

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।
www.dshe.gov.bd
সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা।

মিশন: আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(ক) সাধারণ প্রশাসন শাখা

নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /তথ্য	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)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) ও ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের ক্ষেত্রে)	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০১ প্রস্থ আবেদন- (১) মাউশি'র নির্ধারিত পিআরএল তথ্য ফরম (পূরণকৃত); (২) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি); (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি; (৪) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি); (৫) চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (৬) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি; (৭) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হলে প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র; (৮) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি; (৯) পিআরএল অবহিতকরণ কপি; (১০) সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

২.	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি নগদায়ন (লাম্পগ্রান্ট) মঞ্জুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	*নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন- (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি) এবং এলপিসির কপি; (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি; (৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি); (৪) চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (৫) এসএসসি/সমমান সনদের কপি; (৬) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হলে প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র; (৭) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি (৮) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (৯) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি; (১০) নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩); (১১) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। (কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	মোট : ৩০ কর্মদিবস	*সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ মোতাবেক নির্ধারিত পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন (সংযুক্ত তথ্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে প্রেরণ করতে হবে) (১) নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ পূরণ (সংযোজনী-৪); (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসির মূলকপি (আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে ইএলপিসি-তে উল্লেখ থাকতে হবে); (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর মূলকপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূলকপি এবং একপ্রস্থ ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); (৪) পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

			<p>(৫) সত্যায়িত ছবি (পেনশন ফরমের নির্ধারিত স্থানে লাগাতে হবে);</p> <p>(৬) জাতীয় পরিচয় পত্র;</p> <p>(৭) চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি);</p> <p>(৮) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের কপি;</p> <p>(৯) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;</p> <p>(১০) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২);</p> <p>(১১) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬);</p> <p>(১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮);</p> <p>(১৩) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা, চাকরিকালীন তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপত্তি ছিল কিনা (সরকারি বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৪) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি;</p> <p>(১৫) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্ত হলে অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি বাবদ কোনো অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা উল্লেখপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৬) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য।</p>				
৪.	আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগ	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন (সহযোগী অধ্যাপক থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্থ আবেদন) ।</p> <p>(১) চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি;</p> <p>(২) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়ন ও যোগদানের কপি;</p> <p>(৩) নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩);</p> <p>(৪) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র;</p> <p>(৫) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭);</p> <p>(৬) সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি।</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>রূপক রায়</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩২০</p> <p>ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮</p> <p>ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস</p> <p>উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩০৫</p> <p>ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩</p> <p>ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd</p>
৫.	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি	মোট : ৩০	<p>* নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সহযোগী</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>রূপক রায়</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস</p> <p>উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p>

<p>কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু হইলে পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।</p>	<p>কর্মদিবস</p>	<p>অধ্যাপক থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৩ প্রস্থ এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন-</p> <p>(১) নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ পূরণ (সংযোজনী-৫);</p> <p>(২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এলপিসির মূলকপি (আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে উল্লেখ থাকতে হবে);</p> <p>(৩) পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>(৪) স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের সত্যায়িত ছবি (ফরমের নির্ধারিত স্থানে লাগাতে হবে);</p> <p>(৫) জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র);</p> <p>(৬) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩);</p> <p>(৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬);</p> <p>(৮) অভিভাবক মনোনয়ন এবং এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭);</p> <p>(৯) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র;</p> <p>(১০) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮);</p> <p>(১১) চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি);</p> <p>(১২) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়ন ও যোগদানের কপি;</p> <p>(১৩) আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্ত হলে অবসর সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি বাবদ কোনো অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা উল্লেখপূর্বক প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৪) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;</p> <p>(১৫) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর মূলকপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূলকপি এবং একপ্রস্থ ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>(১৬) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা, চাকরিকালীন তার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৭) এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি;</p> <p>(১৮) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য;</p>		<p>কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd</p>
--	-----------------	---	--	---	--

			(১৯) আয়ন-বায়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগের কপি। (২০) প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র।				
৬.	অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হইলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর।	মোট : ৩০ কর্মদিবস	* নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন- (১) নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ পূরণ (সংযোজনী-৫); (২) সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের); (৩) নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩); (৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (৫) নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭); (৬) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র; (৭) অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র; (৮) পিপিও এবং ডি-হাফ; (০৯) প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হতে অবসরে যাওয়ার অনুমতি	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্থ) আবেদন- (১) চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (২) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি; (৩) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র; (৪) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি; (৫) স্থায়ীভাবে অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় প্রত্যয়নপত্র (স্থায়ীভাবে অক্ষম বাক্যটি প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে)।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের অনুমতি (সরকারি চাকরির বয়স ২৫ উর্ধ্ব এর ক্ষেত্রে	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০১ প্রস্থ) আবেদন- (১) অবসর গ্রহণের চাহিত তারিখের কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বের স্বাক্ষরিত আবেদন; (২) চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

	প্রযোজ্য)		<p>থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি);</p> <p>(৩) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি;</p> <p>(৪) তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকরিতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা, চাকরিকালীন তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(৫) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>(৬) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(৭) চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;</p>				
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতিবন্ধী সন্তানের অনুকূলে প্রতিবন্ধী প্রত্যয়নপত্র প্রদানের লক্ষ্যে তথ্যাদি পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ঢাকায় অগ্রায়ন	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন-</p> <p>(১) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি;</p> <p>(২) সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পরিচয়পত্র/সুবর্ণ নাগরিক কার্ড;</p> <p>(৩) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন কপি;</p> <p>(৪) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পিতার জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</p> <p>(৫) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির মাতার জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</p> <p>(৬) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির পিতা-মাতার পিআরএল/পেনশন সংক্রান্ত কাগজপত্র;</p> <p>(৭) প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (যদি থাকে);</p> <p>(৮) সংশ্লিষ্ট চাকরিজীবী কর্তৃক পেনশন ফরমের নির্ধারিত স্থানে ঘোষণাপত্রের কপি অথবা অফিস কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়পত্র;</p> <p>(৯) ওয়ারিশ সনদপত্র;</p> <p>(১০) পেনশনারের প্রতিবন্ধী সন্তান/সন্তানগণ প্রতিবন্ধী কোটায় সরকারি চাকরি করেন কিনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত);</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>রূপক রায়</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩২০</p> <p>ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮</p> <p>ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস</p> <p>উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩০৫</p> <p>ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩</p> <p>ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd</p>
১০.	কর্মকর্তাদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন)</p> <p>(১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি) ;</p> <p>(২) মেডিকেল সার্টিফিকেট (০৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট আবশ্যিক);</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>রূপক রায়</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩২০</p> <p>ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮</p> <p>ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস</p> <p>উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩০৫</p> <p>ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩</p> <p>ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd</p>

			(৩) ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৪) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূল কপি); (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।				
১১.	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন- (১) নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) মেডিকেল সার্টিফিকেট (০৩ মাসের অধিক ছুটির আবেদনের ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের সার্টিফিকেট আবশ্যিক); (৩) ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৪) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট (মূলকপি); (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃ ছুটি মঞ্জুর।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* মাতৃত্বকালীন পর কর্মস্থলে যোগদান করে নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ ১ম/২য় মাতৃ ছুটি উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন- (১) ছুটিতে যাওয়ার সময় কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের কপি (২) ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি; (৩) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট এর মূল কপি; (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৩	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন) (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; (৩) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত); (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৪	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখসহ আবেদন- (১) নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। (৩) ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারীর কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); (৪) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি হতে অব্যাহতি	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন)	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

	প্রদানের অনুমতি/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।		(১) চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); (২) আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের কপি; (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; (৫) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)।			কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৬	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (২ প্রস্থ আবেদন)- (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত আবেদন ফরম; (২) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম; (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি) (৪) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত) (৫) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৬) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৭	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ; (২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (৩) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৪) ভ্রমণকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (৫) হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৮	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; (খ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (গ) পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১৯	(২০-১১ গ্রেডভুক্ত) কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	মোট : ১৫ কর্মদিবস	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূলকপি); (২) পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির আদেশের কপি।	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	রূপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩২০ ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

২০	চাকরি নিয়মিতকরণ	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন)</p> <p>(১) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র;</p> <p>(২) রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হওয়ার পূর্বের ও পরের চাকুরির ধারাবাহিকতার প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক) এবং চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(৩) রাজস্বখাতে পদায়ন/এডহক নিয়োগ আদেশ ও যোগদানের কপি;</p> <p>(৪) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)।</p> <p>(৫) সিসি মিনিয়োল কর্মচারীর ক্ষেত্রে অর্থ, জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশের কপি;</p> <p>(৬) পদ স্থায়ীকরণ/সর্বশেষ পদ সংরক্ষণের আদেশের কপি;</p> <p>(৭) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</p> <p>(৮) বেসরকারী/প্রকল্পে চাকরির নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র;</p> <p>(৯) ১৬ হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন;</p> <p>(১০) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি;</p> <p>(১১) বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র</p> <p>(১২); বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র;</p> <p>(১৩) বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি স্থানান্তর করার শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অফিস আদেশ;</p> <p>(১৪) বেসরকারি নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(১৫) এডহক নিয়োগ/আত্মীকৃতদের ক্ষেত্রে তাদের নাম প্রতিষ্ঠানের এমপিও হতে কর্তন হয়েছে মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (সর্বশেষ এমপিও কপি সংযুক্তসহ)।</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>রুপক রায়</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩২০</p> <p>ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮</p> <p>ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস</p> <p>উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩০৫</p> <p>ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩</p> <p>ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd</p>
২১	চাকরি স্থায়ীকরণ	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন)</p> <p>(১) চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র;</p> <p>(২) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র;</p> <p>(৩) তাঁর চাকরির ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>রুপক রায়</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩২০</p> <p>ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮</p> <p>ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস</p> <p>উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩০৫</p> <p>ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩</p> <p>ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd</p>

			<p>(৪) পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি;</p> <p>(৫) সরকারি চাকরিতে যোগদানকালীন স্বাস্থ্য সনদ ও ডোপ টেস্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>(৬) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>(৭) প্রকল্পে/সিসি মিনিয়োল নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে পদায়নের কপি এবং নিয়মিতকরণের আদেশের কপি;</p> <p>(৮) বেসরকারী চাকরিতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, আত্মীকরণ ও নিয়মিতকরণের আদেশের কপি;</p> <p>(৯) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;</p> <p>(১০) ১৬ হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন;</p> <p>(১১) অস্থায়ী পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হলে পদ স্থায়ীকরণের আদেশের কপি;</p> <p>(১২) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস।</p>				
২২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার লক্ষ্যে (NOC) প্রদান	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত</p> <p>(২) চাকরি স্থায়ীকরণ/ পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি;</p> <p>(৩) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস।</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>রূপক রায়</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩২০</p> <p>ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮</p> <p>ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস</p> <p>উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩০৫</p> <p>ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩</p> <p>ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd</p>
২৩	উচ্চতর স্কেল/গ্রেড মঞ্জুর/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	মোট : ১৫ কর্মদিবস	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০২ প্রস্থ আবেদন)</p> <p>(১) চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র;</p> <p>(২) পদোন্নতিপ্রাপ্ত হলে পদোন্নতির আদেশসমূহ;</p> <p>(৩) তাঁর চাকুরীর ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>(৪) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি;</p> <p>(৫) স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস;</p> <p>(৬) বিগত সময়ের টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল মঞ্জুরির আদেশসমূহ;</p> <p>(৭) কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <p>(৮) প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে পদায়ন ও যোগদানের কপি;</p> <p>(৯) বেসরকারী চাকরিতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র এবং আত্মীকরণ/এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি;</p>	মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	<p>রূপক রায়</p> <p>সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩২০</p> <p>ফোন: ০২-২২৩৩৫০০৬৮</p> <p>ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd</p>	<p>বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস</p> <p>উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)</p> <p>কক্ষ নম্বর: ৩০৫</p> <p>ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩</p> <p>ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd</p>

(খ) অর্থ ও হিসাব শাখা

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/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
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	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
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 স্বপক্ষে প্রমাণপত্র। ঘ) মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে নমিনেশন/উত্তরাধিকারী সনদ এবং ডিডিও নিয়োগের কপি সংযুক্ত	মাউশি এর www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
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.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
৪	কল্যাণ তহবিল হতে কল্যাণ ভাতা/মৌখ বীমা ভাতা এবং দাফন-কাফন ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	১৬ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। খ) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	ক) নির্ধারিত ছক www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

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	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
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	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
৭	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন 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	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
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	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
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	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
১০	অত্র অধিদপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীগণের পেনশন মনঞ্জুরী লক্ষ্যে ছুটির হিসাব	১০ কর্মদিবস	পেনশন মঞ্জুরীর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য।	প্রযোজ্য নয়	নাই	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫

	সম্পর্কিত মতামত প্রদান।					ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

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	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	(৮)
১	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসসমূহের মঞ্জুরীকৃত বরাদ্দ প্রদান।	খ) ফাইন্যান্স অ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট উইং হইতে বিভাজন প্রাপ্তির ১৬ কর্মদিবস মধ্যে।		মাউশি এর www.dshe.gov v.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
২	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে উত্থাপিত সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিস এর অডিট আপত্তির ব্রডশীট 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	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd
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	রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin@dshe.gov.bd

অভ্যন্তরিন 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/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
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		রুপক রায় সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) রুম নম্বর: ৩২০ ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd	বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস উপপরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) কক্ষ নম্বর: ৩০৫ ফোন: ০২-৪১০৫২১৭৩ ই-মেইল: dd-admin @dshe.gov.bd

(খ) সরকারি কলেজ শাখা

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
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিদেশ ভ্রমণ	প্রভাষক ও সহকারী অধ্যাপকদের আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদন এবং সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপকদের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণ কপি। ২) নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম ৪) বিগত ৫ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতি- স্বাক্ষরিত) ৫) ভ্রমণ কালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৬) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ৭) চিকিৎসার উদ্দেশ্যের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৮) PDS ৯) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন ১০) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ-কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০২.	মাতৃত্ব ছুটি	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) নির্ধারিত ছকে 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 ৪) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃত্ব ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ করতে হবে। ৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ৬) PDS.	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৩.	চিকিৎসা ছুটি	প্রার্থিত ছুটি ৯০ দিনের কম হলে	১) নির্ধারিত ছকে আবেদন	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম

		<p>১৪ দিন এবং তদুর্ধ্ব হলে ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</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>	ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।		<p>সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭</p>
০৪.	পাসপোর্ট এর NOC	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র</p> <p>২) এন ও সি ফরম</p> <p>৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবারের সদস্যদের জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি</p> <p>৪) PDS</p>	<p>www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭</p>
০৫.	চাকরি হতে অব্যাহতি	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<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 (জনপ্রশাসন) 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - অত্র কলেজে চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা। 	<p>www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>১৪ কর্মদিবস</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১) নির্ধারিত ছকে আবেদন। ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) 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>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭</p>
০৭.	প্রতীক্ষা ছুটি	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১) সকল বদলীর আদেশের কপি ২) বিমুক্তি ও যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) প্রতিশ্রুতিকালীন সময়ে বেতন ভাতা উত্তোলন করেননি মর্মে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন ৪) PDS 	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭</p>
০৮.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ১) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২) অর্থের উৎসের বিবরণ ৩) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ 	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p>

		অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	৪) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ৫) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)			মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৯.	১০% কোটায় আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) পিএসসি কর্তৃক প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) 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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
১০.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) 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 ৭) প্রশিক্ষণের কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
১১.	লিয়েন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস	১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাবনিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; ২) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি), সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭), স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; ৩) ১৫০ টাকার স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩

		<p>উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহসহ; ৪) যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যাখিত বিভিন্ন দায়-দেনা যথা ভবিষৎ তহবিল, কল্যান তহবিল, যোথবীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারীর চাঁদা এবং গৃহ নির্মাণ, মটর কার/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋণ/অগ্রীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী; ৫) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের পত্যয়ন পত্র; ৬) যে তারিখে দায়িত্বভার অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র; ৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অজ্ঞীকার নামা; ৮) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি; ৯) ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অজ্ঞীকার নামা। ১০) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন।</p>			<p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭</p>
১২.	ডিটেনশন	<p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস</p>	<p>১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র ২) অবকাশকালীন ছুটি ভোগ না করার পৃথক পৃথক অফিস আদেশ ৩) বর্ষপঞ্জির কপি</p>	<p>www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p> <p>মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭</p>
১৩.	চাকুরী নিয়মিতকরণ	<p>আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p> <p>অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস</p>	<p>১) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ চাকুরী নিয়মিতকরণের আবেদন ২) চাকুরী নিয়মিতকরণের নির্ধারিত তথ্য ছক (পুরণকৃত) ৩) জাতীয়করণের আদেশ এবং পদ সৃজনের আদেশ ৪) বেসরকারী নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫) সরকারি নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৭) স্বাস্থ্য সনদ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন ৮) চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ (অধ্যক্ষ কর্তৃক)</p>	<p>www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮</p> <p>মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩</p>

		পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	৯) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১০) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন ১১) অধ্যক্ষ কর্তৃক বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন			মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
১৪.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	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) বুনীয়াদী প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৯) PDS	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
১৫.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ২) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) আত্মীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
১৬.	জ্যেষ্ঠতা / ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। ২) প্রজ্ঞাপনের কপি ৩) অব্যাহতি পত্র ৪) বর্তমান প্রতিষ্ঠানের প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি ৫) বর্তমান প্রতিষ্ঠানের যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭

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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
১৯.	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকুরীর আবেদন অগ্রায়ন	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : 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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
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 হকে আবেদন	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮

		অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস				মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
২১.	বিভাগীয় মামলা	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	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 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।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
২২.	আইডি নম্বর প্রদান	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : 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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
২৩.	নাম সংশোধন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস	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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩

		মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস				মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
২৪.	মঞ্জুরীকৃত ছুটি বাতিল	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. কর্মকর্তার আবেদন ; ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ৪. মঞ্জুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ; ৫. বিমুক্ত/যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ (নির্ধারিত মঞ্জুরীকৃত ছুটির চেয়ে কম ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
২৫.	মঞ্জুরীকৃত ছুটি বর্ধিতকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. কর্মকর্তার আবেদন ; ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ৪. মঞ্জুরীকৃত ছুটির অনুমতির প্রজ্ঞাপন ; ৫. বিদেশে থাকা অবস্থায় সংশ্লিষ্ট দেশের দূতাবাসের মাধ্যমে আবেদন; ৬. দেশে প্রত্যাবর্তনের পর ছুটি বর্ধিতশরণের সপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণাধীসহ আবেদন ৭. বিমুক্ত/ যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ ;	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
২৬.	বিসিএস পরীক্ষায় (মৌখিক) অংশ গ্রহণের অনুমতির আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭

২৭.	বেতন সমতাকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
২৮.	কর্মস্থল পরিবর্তন (বদলী) এর আবেদন	অধিদপ্তর কর্তৃক ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	নির্ধারিত ফরমে অধ্যক্ষের অগ্রায়ণ সম্বলিত আবেদন	www.shed.gov.bd ও www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭

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
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস	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	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান)

		উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	সত্যায়িত)			ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০২.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) আবেদনপত্র ২) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ৩) জ্যেষ্ঠতা তালিকা	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৩.	কোর্স খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৪.	নতুন পদ সৃষ্টি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস	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। প্রসম্মানিত পদ সৃষ্টির জন্য বিভাগওয়ারী অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী সংখ্যার ছক বিবরণী। ০৫। প্রসম্মানিত পদের বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণী। ০৬। অর্গানোগ্রাম।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান)

		মোট : ১৪ কর্মদিবস	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।			ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৫.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	১) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। ২) পূর্বে পদ সমূহ সংরক্ষণের জিও পত্র কপি	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৬.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৭.	পাঠদানের জন্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের অনুমতি	অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : 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	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম

						সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৮.	গাছকাটা, ভবন পরিত্যাগ্ত ঘোষণা, পুকুর লীজ, ভূমি অধিগ্রহণ ইত্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির ১৪ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ অফিস সহকারী : ৩ কর্মদিবস প্রধান সহকারী : ৩ কর্মদিবস সহকারী পরিচালক : ২ কর্মদিবস উপ-পরিচালক : ২ কর্মদিবস পরিচালক : ২ কর্মদিবস মহাপরিচালক : ২ কর্মদিবস মোট : ১৪ কর্মদিবস	পরিপত্র অনুযায়ী	www.dshe.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭
০৯.	কলেজ সরকারিকরণ		পরিপত্র মোতাবেক	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ ঢাকা, ময়মনসিংহ ও বরিশাল অঞ্চল মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ ফোন : ৯৫৬০২৬৩ খুলনা, রাজশাহী ও রংপুর অঞ্চল মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ ফোন : ৪১০৫০২৮৭ কুমিল্লা, চট্টগ্রাম ও সিলেট অঞ্চল
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) অঞ্জিকারনামা (সংশ্লিষ্ট খাতের টাকা ব্যয় করা হলে কলেজ পরিচালনায় কোনরূপ আর্থিক সমস্যার সৃষ্টি হবে না।	www.shed.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	প্রযোজ্য নয়	মোঃ তারিকুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮ মোঃ তানভীর হাসান সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩ মীর রাহাত মাসুম সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৪১০৫০২৮৭

(গ) 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
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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	বিনামূল্যে	১. জনাব হাবিবুর রহমান উপ-পরিচালক(কলেজ-২) রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ ইমেইল : ncollege@dshe.gov.bd
০২	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত/নিষ্পত্তিকরণ	২ মাস	সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, অভিযোগকারীর নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এবং ফোন/মোবাইল নম্বর	---	বিনামূল্যে	২. জনাব তপন কুমার দাস সহকারী পরিচালক (কলেজ-৩) রুম নম্বর : ৩১৮ ফোন : ০২-৪১০৫০২৮৮ (অনুরোধ) ইমেইল : ncollege@dshe.gov.bd
০৩	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বেসরকারি কলেজের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	১ মাস	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব	---	বিনামূল্যে	
০৪	মন্ত্রণালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/অন্যান্য দপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন পত্রের বিষয়ে মতামত/সুপারিশ প্রদান	১ মাস	মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত	---	বিনামূল্যে	
০৫	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	বিনামূল্যে	
০৬	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	বিনামূল্যে	

(ঘ) 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 (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১.	অধিদপ্তরস্বাধীন সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বদলি	৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে	একই অঞ্চলের মধ্যে বদলির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ উপপরিচালকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হয়। আন্তঃ অঞ্চল বদলির 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	মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপপরিচালক (মাধ্যমিক) রুম নম্বর: ২২০ ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ Email: ddshesecondary@gmail.com
০২.	অধিদপ্তরস্বাধীন সরকারি 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	প্রযোজ্য নহে	দুর্গা রানী সিকদার সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) রুম নম্বর: ২২৪ ফোন: ০২৪১০৫০২৩৫ Email: addshesecondary1@gmail.com
০৩.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি ক্ষেত্রে- ১) ৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ২) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চাকুরির বিবরণী (সার্ভিস স্টেটমেন্ট) ৩) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের সুপারিশ	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	
০৪.	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে 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	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নহে	

			৭) চাকুরিরত অবস্থায় অর্জিত ডিগ্রীর অনুমতির কপি ৮) হালনাগাদ সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		
০৫.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন প্রকারে ছুটি মঞ্জুর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে- ১) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ৩) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি ৪) নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রেরণ (সংযুক্ত)	১। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে। ২। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে
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) ৩) PDS তথ্য ফরম	মাউশির 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 শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্ব পালন করবেন তার প্রত্যায়নপত্র ৫) পাসপোর্ট ফটোকপি (সত্যায়িত)	১। 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)	১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। www.dshe.gov.bd ২। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে	প্রযোজ্য নহে

			<p>৩) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট</p> <p>৪) পাসপোর্টের ফটোকপি (সত্যায়িত)</p> <p>৫) অফার লেটার</p> <p>৬) অঙ্গিকার পত্র</p>		
১০.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p>চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ ক্ষেত্রে-</p> <p>১) চাকুরি স্থায়ীকরণের 'ছক'</p> <p>২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র</p> <p>৩) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৪) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৬) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র</p>	<p>১। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।</p> <p>www.dshe.gov.bd</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান</p> <p>৩। উপপরিচালকের কার্যালয়</p>	প্রযোজ্য নহে
১১.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে কর্মকর্তাগণের সিলেকশন গ্রেড / উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা	১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p>সিলেশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেডের ক্ষেত্রে-</p> <p>১) স্বব্যখ্যাত আবেদনপত্র</p> <p>২) সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড প্রদান সংক্রান্ত পূরণকৃত তথ্য ছক</p> <p>৩) সংবাদ পত্রের প্রকাশি নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৪) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫) যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭) এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৬) বুনিয়েদ প্রশিক্ষণ গ্রহণ সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৭) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৮) সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৯) চাকুরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>১০) ৫ম গ্রেডে সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>১১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ স্পষ্টিকরণ আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>১২) আঞ্চলিক উপপরিচালক/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত চাকুরিকাল সন্তোষজনক এবং বিভাগীয়, ফৌজদারী ও দুদকের মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র</p>	<p>১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান</p> <p>২। উপপরিচালকের কার্যালয়</p>	প্রযোজ্য নহে
১২.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতা প্রণয়ন	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	<p>জ্যেষ্ঠতা প্রণয়ন ক্ষেত্রে-</p> <p>১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি</p> <p>২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র</p>	<p>১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান</p> <p>২। উপপরিচালকের কার্যালয়</p>	প্রযোজ্য নহে

			<ul style="list-style-type: none"> 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 			
১৩.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের কোর্স খোলার অনুমতি আবেদন অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয় 	প্রযোজ্য নহে	
১৪.	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	<ul style="list-style-type: none"> ১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ ২) আটিকেল-৪৭ এর দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ এর কপি ৩) বিভিন্ন ফান্ডের হিসাব বিবরণী ৪) সহকারী শিক্ষক দায়িত্ব গ্রহণের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের যোগদানের তারিখসহ জ্যেষ্ঠতার তালিকা 	<ul style="list-style-type: none"> ১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয় 	প্রযোজ্য নহে	
১৫.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	মন্ত্রণালয় ও এর অধিনস্থ সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, পরিদপ্তর ও বিভিন্ন সংস্থার চাহিত তথ্যাদি	প্রতিষ্ঠানের পত্রের চাহিদা ও বিভিন্ন সংস্থার আবেদন	প্রযোজ্য নহে	
১৬.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়য়ে শিক্ষকদের বয়স প্রমার্জন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদন অগ্রায়ন	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে	<p><u>প্রমার্জনের প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ১) নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ২) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ৩) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ৪) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫) সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র 	আবেদনকারী নিজে ও প্রতিষ্ঠান প্রধান	প্রযোজ্য নহে	
১৭.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ সংক্রান্ত কার্যক্রম অগ্রায়ন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক	<ul style="list-style-type: none"> ১) পরিদর্শন প্রতিবেদন ২) সকল শিক্ষক-কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র ৩) Deed of Gift ৪) মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত সকল তথ্যাদি 	<ul style="list-style-type: none"> ১। মাউশি অধিদপ্তর কার্যালয় ২। আঞ্চলিক উপপরিচালক কার্যালয় 	প্রযোজ্য নহে	

(ঙ) বেসরকারি মাধ্যমিক শাখা

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	১. মন্ত্রণালয়/আদালতের নির্দেশে বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীর এমপিওভুক্তির আবেদন 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. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই-মেইল: ddshesecondary@gmail.com ২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল: addshesecondary2@gmail.com ৩. কাওছার আহমেদ সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- সেশিপ) ফোন: ০১৭১০৪৯৯৩১১ ই-মেইল: addshesecondaryc4@gmail.com ৪. মো: মিজানুর রহমান শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭ ই-মেইল: eodshesecondary1@gmail.com ৫. মোঃ তরিকুল ইসলাম শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল: edudshesecondary2@gmail.com
০২	বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	১৬ কর্মদিবস	অভিযোগপত্র, অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই-মেইল: ddshesecondary@gmail.com
০৩	ক) এমপিও বিকেন্দ্রীকরণের পূর্বে এমপিও শীটে শিক্ষক কর্মচারীর	১৬ কর্মদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্রসহ (প্রমাণক) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২)

	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		৩. এমপিও সীটের ১ম ও সর্বশেষ কপি ৪. ভুল শুরু হওয়ার মাসের ও তার পূর্বের মাসের এমপিও কপি ৫. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রত্যয়ন পত্র ৬. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি ৭. নিয়োগ ও যোগদান সম্পর্কিত তথ্যাদি ৮. সি.এস কপি (নম্বর ফর্দ)		ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল: addshesecondary2@gmail.com ৩. কাওছার আহমেদ সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- সেসিপ) ফোন: ০১৭১০৪৯৯৩১১ ই- মেইল: addshesecondaryc4@gmail.com ৪. মো: মিজানুর রহমান শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭ ই- মেইল: eodshesecondary1@gmail.com ৫. মোঃ তরিকুল ইসলাম শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল: edudshesecondary2@gmail.com
--	--	--	---	--	---

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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
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. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই- মেইল: ddshesecondary@gmail.com ২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল: addshesecondary2@gmail.com
০২	এমপিও কপিতে প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাদি প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি	১৬ কর্মদিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তনের বোর্ডের অনুমোদনের কপি। ২. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি। ৩. ব্যানবেইস তথ্য ফরমের কপি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৩. কাওছার আহমেদ
০৩	বেসরকারি স্কুলের অডিট সংক্রান্ত	১৬ কর্মদিবস	১. পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিবেদন			

	বিষয়ের ব্রডসিট প্রক্রিয়াকরণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডসিটের জবাব ০২ সেট	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- সেশিপ) ফোন: ০১৭১০৪৯৯৩১১ ই- মেইল: addshesecondary4@gmail.com ৪. মো: মিজানুর রহমান শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭ ই- মেইল: eodshesecondary1@gmail.com ৫. মোঃ তরিকুল ইসলাম শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল: edudshesecondary2@gmail.com
--	---	--	--	--------------	--------------	---

অত্যন্তরীণ 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)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ	১৬ কর্মদিবস	১. মামলা সংক্রান্ত আদেশ/রায় ২. মামলার সর্বশেষ তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১. মোহাম্মদ আজিজ উদ্দিন উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৪১০৫০২৮৩ ই- মেইল: ddshesecondary@gmail.com
০২	ডাটাবেজ সংক্রান্ত মতামত গ্রহণ	১৬ কর্মদিবস	ব্যক্তি/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	২. এস এম জিয়াউল হায়দার হেনরী সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৪১০৫০১১৮ ই-মেইল: addshesecondary2@gmail.com ৩. কাওছার আহমেদ সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক- সেশিপ) ফোন: ০১৭১০৪৯৯৩১১ ই- মেইল: addshesecondary4@gmail.com

						<p>৪. মো: মিজানুর রহমান শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) মোবাইল: ০১৭৩১৭২৭৯১৭ ই-মেইল: eodshesecondary1@gmail.com</p> <p>৫. মোঃ তরিকুল ইসলাম শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) মোবাইল: ০১৭৮২-৪২৫০০১ ই-মেইল: edudshesecondary2@gmail.com</p>
--	--	--	--	--	--	---

(চ) প্রশিক্ষণ শাখা

নাগরিক সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ,রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড বা সমমান/ডিপ্লোমা, এম.এড বা সমমান, বি.এ, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট কোর্স, এলএলবি, মাস্টার্স) ভর্তির অনুমতি	১০ কর্মদিবস	ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ন পত্র ; চ) ভর্তিচ্ছু কোর্সের শ্রেণি রুটিন (সাক্ষ্যকালীন হলে) ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। জ) অগ্রায়নপত্র । ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com
২.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) ভর্তির অনুমতি	১০ কর্মদিবস	ক) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত ভর্তি বিজ্ঞপ্তি এবং অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (জনপ্রশাসন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ; চ) সুপারভাইজার এবং আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত সিনোপসিস কপি; ছ) খন্ডকালীন কোর্সের ক্ষেত্রে সমন্বিত কোর্স সিডিউল। জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ঝ) অগ্রায়নপত্র । ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com

						<p>ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
৩.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ; ঙ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ; জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) অগ্রায়নপত্র ।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
৪.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরনের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে)যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) পূরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেষণের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি; চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ; ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ঞ) অগ্রায়নপত্র ।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>

৫.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেশন মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	<p>ক) 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>খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>ঘ) প্রেশনের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঞ্জীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ;</p> <p>ঙ) পুরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেশনের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি;</p> <p>চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ;</p> <p>ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি;</p> <p>জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>ঞ) অগ্রায়নপত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
৬.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ;</p> <p>খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন;</p> <p>গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিল্ল ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>ঙ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা/অফার লেটার;</p> <p>চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি;</p> <p>ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>জ) অগ্রায়নপত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com</p> <p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০</p>

						adtraining4.dshe@gmail.com
৭.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) শিক্ষা ছুটি পাওনা আছে মর্মে হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র ঙ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা/অফার লেটার; চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ঝ) অগ্রায়নপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
৮.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রশ্রয় মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রশ্রয়ের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা; ছ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। ঝ) অগ্রায়নপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com

						ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com
৯.	বিদেশে উচ্চতর কোর্সে (মাস্টার্স, এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের প্রদানকৃত বিজ্ঞপ্তি, অফার লেটার ; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প (প্রতি বছর ২ লক্ষ টাকা হারে) যথাযথভাবে সম্পাদিত অজ্ঞীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। চ) হালনাগাদ পিডিএস কপি; ছ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র। জ) অগ্রায়নপত্র ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
১০.	লিয়েন মঞ্জুর (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাব নিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭), স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অজ্ঞীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ; ঘ) 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; ঙ) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র; চ) যে তারিখে দায়িত্বভার অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র; ছ) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অজ্ঞীকার নামা; জ) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি; ঝ) ঘ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অজ্ঞীকার নামা। ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি। ট) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com

		১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন খ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে পদায়নের (মন্ত্রণালয়/মাউশির) আদেশের কপি গ) বিমুক্তি পত্র ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com</p> <p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
১১.	ওএসডি হিসেবে যোগদান ও ছাড়পত্র	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান/গবেষণা সুপারভাইজারের ছাড়পত্র/কোর্সের সনদ গ) মাউশি অধিদপ্তর থেকে প্রদানকৃত ছাড়পত্রের কপি ঘ) ফেলোশিপ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র। ঙ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বদলীর/প্রেষণ মঞ্জুর/শিক্ষাছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com</p> <p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩)</p>
১২.	পদায়নের জন্য প্রস্তাব অগ্রায়ন (লিয়েন/শিক্ষাছুটি/প্রেষণের মেয়াদ শেষে)	১০ কর্মদিবস		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

						<p>কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
১৩.	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com</p>
১৪.	সিনিয়র স্টাফ কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ/অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com</p>
১৫.	এডভান্সড কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আবেদন।	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
১৬.	চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ী করণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেটের কপি গ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ঘ) চাকুরি ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রমাণ পত্র ঙ) অধ্যক্ষের/পরিচালকের অগ্রায়ণপত্র। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p>
১৭.	মাতৃকালীন ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন খ) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃক ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ পূর্বক কোন তারিখ থেকে ছুটিতে যেতে চান তা উল্লেখ করতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)</p>

			গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃ ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ঘ) ক্ষেত্র বিশেষে ডাক্তারি সনদের মূল কপি। ঙ) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। জ) ছুটি ভোগ শেষে আবেদন করলে দায়িত্ব অর্পন ও ছুটি শেষে কর্মে যোগদানের প্রমাণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড		ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
১৮.	চিকিৎসাজনিত কারণে অর্জিত ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন। খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি। গ) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের মূল কপি। ঘ) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি ঙ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ছুটি ভোগের পর আবেদন করতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
১৯.	শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি/অসাধারণ ছুটি/অন্যান্য ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর শিক্ষকদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) ছুটি পাওনা আছে মর্মে প্রমাণপত্র গ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটির প্রাপ্ততা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রমাণপত্র ঘ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী বছরের ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি (শ্রান্তি বিনোদনের ক্ষেত্রে)। ঙ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২০.	ডিটেনশন মঞ্জুর (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) অবকাশকালীন সময়ে দায়িত্বপালনের অফিস আদেশ গ) ছুটির তালিকা ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২১.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। খ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) গ) আত্মীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২২.	জ্যেষ্ঠতা ও ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। খ) প্রজ্ঞাপনের কপি গ) অব্যাহতি পত্র	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪

				ফরম ডাউনলোড		adtraining2.dshe@gmail.com
২৩.	সিলেকশন গ্রেড প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের)	১০ কর্মদিবস	ক) অধ্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন খ) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন গ) নির্ধারিত ছকে আবেদন	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২৪.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন ঙ) বিজ্ঞাপনের কপি চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ছ) প্রশিক্ষণের কপি জ) অগ্রায়ন পত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২৫.	দক্ষতা সীমা অতিক্রম (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) এডহক নিয়োগ ও যোগদান কপি। ঘ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঙ) নিয়মিতকরণের কপি চ) স্থায়ীকরণের কপি ছ) স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন জ) দক্ষতা সীমা অতিক্রমের বৎসরের আংশিক ও পূর্বের বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এঃ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র ট) অগ্রায়ন পত্র।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২৬.	পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	ক) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র খ) এন ও সি ফরম গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঘ) এনআইডি'র কপি ঙ) সন্তানদের জন্ম নিবন্ধনের সনদের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com

			মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড			
২৭.	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভিন্ন সরকারি- বেসরকারি সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে মাউশির অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন। খ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফর্ম পূরণ খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২৮.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রার্থী মনোনয়ন ও মনোনীত প্রার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন। খ) মনোনয়নের কপি। খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঘ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২৯.	রাজস্ব বাজের আওতায় অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com

৩০.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে সরকারি - বেসরকারি কলেজ/স্কুল শিক্ষকদের /প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষা	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com
৩১.	প্রকল্প সহায়তায় মাউশির অধীন কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com
৩২.	ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। (বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফরম পূরণ সহ) খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঘ) বিদেশী কোন প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণে ব্যক্তিগত ভ্রমণ হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানে আমন্ত্রণের কপি/অফার লেটার। (ভর্তিচ্ছু প্রতিষ্ঠানের টেলিফোন, ই-মেইল, পূর্ণাঙ্গা ঠিকানা) ঙ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com

						<p>ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
৩৩.	পিএইচ.ডি ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন খ) ভর্তির অনুমতির কপি গ) প্রেষণ মঞ্জুরের কপি ঘ) পিএইচডি ডিগ্রির সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড কপি (মূল) (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ঙ) পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের কপি। চ) থিসিস পেপারের কপি (হার্ড কপি ০১ টি, সফট কপির ডিস্ক ০১ টি) ছ) অগ্রায়নপত্র</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৮ adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
৩৪.	বেসরকারী (এমপিওভুক্ত) শিক্ষকদের পিএইচ.ডি ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন খ) ভর্তির অনুমতির কপি (প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক) গ) প্রেষণ/শিক্ষাছুটি মঞ্জুরের কপি ((প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক-রেজুলেশনের কপিসহ) ঘ) পিএইচডি ডিগ্রির সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড কপি (মূল) (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ঙ) পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের কপি। চ) থিসিস পেপারের কপি (হার্ড কপি ০১ টি, সফট কপির ডিস্ক ০১ টি) ছ) অগ্রায়নপত্র</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৮ adtraining2.dshe@gmail.com</p> <p>মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩)</p>

						<p>কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com</p>
৩৫.	<p>অগ্রিম বর্ধিত বেতন (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI এর কর্মকর্তাদের এবং প্রশিক্ষণ শাখায় ওএসডি কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)</p>	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) ১ম যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) প্রথম শ্রেণির ডিগ্রির জন্য সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত), এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রির ক্ষেত্রে শুধুমাত্র ডিগ্রিসহ চাকুরিতে যোগদানের ক্ষেত্রে) ঙ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রির জন্য এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রির সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত); চ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি ছ) পিএইচডি ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি জ) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। ঝ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ঞ) অগ্রায়নপত্র।</p> <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p>
৩৬.	<p>পিএইচ.ডি ডিগ্রির জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন প্রদান</p>	১০ কর্মদিবস	<p>ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন (মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে) খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) চাকুরী নিয়মিতকরণ এবং স্থায়ীকরণের আদেশের কপি (আত্মীকৃতদের জন্য) ঘ) পিএইচডি ডিগ্রির সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ঙ) পিএইচডি ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি পত্র চ) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। ছ) পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি জ) গবেষণার বিষয় গবেষকের সংশ্লিষ্ট পাঠ্য বিষয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা এ বিষয়ে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশনের (UGC) প্রত্যয়নপত্র। ঝ) পিএইচ.ডি অভিসন্দর্ভের কপি (হার্ডকপি ০১ টি এবং সফট কপি-সিডি ০১ টি) ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ট) অগ্রায়নপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে এবং সকল কাগজ</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>		

			অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে			
৩৭.	চাকুরি হতে অব্যাহতি	১০ কর্মদিবস	<p>ক) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র</p> <p>খ) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র</p> <p>গ) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র</p> <p>ঘ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>ঙ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)</p> <p>চ) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবীর প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>ছ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে পাওনা নেই মর্মে নামের কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>জ) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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। <p>০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com</p> <p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p>
৩৮.	প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন</p> <p>খ) নিয়োগ ও পদায়নের কপি।</p> <p>গ) সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি</p> <p>ঘ) বিভাগীয় আমরা নেই মর্মে অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন</p> <p>ঙ) বিজ্ঞাপনের কপি</p> <p>চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি</p>	<p>মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com</p>
৩৯.	ইউজিসি ফেলোশিপের দরখাস্ত অগ্রায়ন	১০ কর্মদিবস	<p>ক) আবেদন</p> <p>খ) পূরণকৃত ইউজিসিফেলোসীপের দরখাস্ত (চাহিত কাগজপত্রসহ)</p> <p>গ) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র/গবেষণা সুপারভাইজারের প্রত্যয়ন</p> <p>ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি।</p>	<p>ইউজিসি'র ওয়েবসাইট www.ugc.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com</p>

৪০.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে মাউশি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	-----	প্রযোজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud@gmail.com
৪১.	APA সংক্রান্ত কাজ	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com

অভ্যন্তরীণ 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
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় মাউশি কর্মকর্তাদের শুদ্ধাচার/অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা/ICT বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান/ ইনোভেশন সংক্রান্ত কাজ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	মাউশির ওয়েবসাইট www.dshe.gov.bd এ ফরমসমূহ থেকে সুনির্দিষ্ট ফরম ডাউনলোড	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com মো: আনোয়ারুল আউয়াল খান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৩) কক্ষ নম্বর-৫১৫ adtraining3@gmail.com
২.	মাউশির কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	১০ কর্মদিবস	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অফার লেটার গ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমন ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com

৩.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	পত্র	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	মোহাম্মদ মাজহারুল হক মাসুদ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ mazharulhuqmasud @gmail.com ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@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
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদনপত্র খ) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল-৪৭) গ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	ড. মো: নাজমুল আহসান সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ adtraining2.dshe@gmail.com
২.	বে-সরকারি টিটিসিতে বিদ্যোতসাহী সদস্য মনোনয়ন	১০ কর্মদিবস	ক) আবেদন ও প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	ড. নীহার পারভীন সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪) কক্ষ নম্বর-৬১০ adtraining4.dshe@gmail.com

(ছ) ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা

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
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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

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
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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
০২	আর্ন্তজাতিক 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	সেলীনা আক্তার সহকারী পরিচালক-৩ (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ইমেইল: ad-f_p3@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
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	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১০ ইমেইল: ad-f_p2@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
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
০৭	ক্রয় ও আর্থিক সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিদর্শন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সকল কর্মকর্তা (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং)
০৮	সেসিপের আওতায় স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের	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

	অডিট আপত্তির জবাব					ইমেইল: ad-f_p1@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
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
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

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 কর্মচারীর নাম, পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১০ ইমেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd

(জ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

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
১	২	৬	৪	৩	৫	৭
১	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 মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহুরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২	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 মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহুরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৩	মধ্যমেয়াদী বাজেট (MTBF) প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none">শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১

	বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	নির্ধারিত ছক			(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৪	বৈদেশিক সাহায্যপুঁজ 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 মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৫	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থছাড়করণ <ul style="list-style-type: none"> ADP/ RADP-তে প্রাপ্ত বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রকল্প পরিচালকের চাহিদার প্রেক্ষিতে অর্থছাড়করণ প্রস্তাব শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে ১/২ কর্মদিবসের মধ্যে।	অর্থছাড় বিষয়ক নির্ধারিত ছকে প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা-

						গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৬	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 মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	শিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রদত্ত সিলিং এবং সে মোতাবেক প্রকল্প কার্যালয় হতে সংগৃহীত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৭	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 মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	প্রকল্প পরিচালক প্রেরিত চাহিদা পত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com

৮	পরিকল্পনা কমিশনের AMS সফটওয়্যারে অনুমোদিত প্রকল্পের বাজটে এন্ট্রিকরণ, চলমান প্রকল্পের সংশোধিত প্রস্তাব এন্ট্রিকরণ এবং সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য অননুমোদিত প্রকল্পের প্রস্তাব এন্ট্রিকরণ	পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত সময়সীমা	পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত ছকে এবং মাউশি অধিদপ্তরের ডিপিপি প্রণয়ন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহুরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
৯	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 মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	প্রকল্প কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট ডেস্ক-এর সংরক্ষিত নথি-পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহুরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১০	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা।)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ কাজী তহুরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ)

						রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১১	<p>IMED-05/2001 প্রতিবেদন প্রেরণ (মাস ভিত্তিক)</p> <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ 	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস</p> <p>(প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)</p>	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p>
১২	<p>IMED-03 প্রতিবেদন প্রেরণ (ত্রৈমাসিক)</p> <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ, IMED, পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ 	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস</p> <p>[জুলাই-সেপ্টেম্বর, অক্টোবর-ডিসেম্বর, জানুয়ারি-মার্চ এবং এপ্রিল-জুন (মাসের ১ম কর্মদিবসে)]</p>	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com</p> <p>কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com</p>
১৩	<p>উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক)</p> <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	<p>প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস</p> <p>(প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)</p>	প্রকল্প কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com</p>

						কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৪	উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতির সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৫	এডিপিভুক্ত প্রকল্পের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক) <ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
১৬	এডিবি সাহায্যপুষ্ট চলমান প্রকল্পের তথ্য প্রেরণ (মাস ভিত্তিক)	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	প্রকল্প কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১

	<ul style="list-style-type: none"> উন্নয়ন প্রকল্প থেকে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগে প্রেরণ 	(প্রতি চলতি মাসের ১ম কর্মদিবসে)				(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@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 মন্ত্রণালয়ের মাউশি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা)	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ ও মাউশি'র পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@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	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com

১৯	চলমান প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালকগণের যোগদান এবং বিমুক্তি কার্যক্রম	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ কর্মদিবস (নির্দেশনা মোতাবেক)	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহুরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২০	মাউশি অধিদপ্তরের মহাপরিচালক, অন্যান্য পরিচালকসহ পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ)-এর নির্দেশক্রমে তথ্যাদি সরবরাহ/দায়িত্ব পালন • নির্দেশনা মোতাবেক	প্রকল্প থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস (নির্দেশনা মোতাবেক)	চাহিদা মোতাবেক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সাবিনা বেগম সহকারী পরিচালক-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৫ ফোন-০২-৯৫৫৭৯৩৪ b.sabina@yahoo.com কাজী তহুরা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৬ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ tahuratapu@yahoo.com
২১	ডিপিপি প্রণয়ন • নির্ধারিত হুকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	কমপক্ষে ৬ মাস ১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সরবরাহ – ৪ মাস ২. সহকারী পরিচালক ও গবেষণা কর্মকর্তা – ৩০ দিন ৩. উপপরিচালক – ১৫ দিন ৪. পরিচালক (পরি. ও উন্ন.) – ১০ দিন ৫. মহাপরিচালক – ৫ দিন	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	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ)

						<p>রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৪১০৫০৬২৩ adplanningdshe@gmail.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
২২	<p>আরডিপিপি প্রণয়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>মোট ০৭ কর্মদিবস গবেষণা কর্মকর্তা- ০২ দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত</p>

						<p>বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
২৩	<p>টিএপিপি প্রণয়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (টিএপিপি) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন, মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>কমপক্ষে ০৩ মাস ফিসিবিলি স্টাডি ও অন্যান্য কার্যক্রম ০২ মাস গবেষণা কর্মকর্তা- ১৫দিন সহ: পরিচালক-১৫দিন উপপরিচালক-১০দিন</p>	<p>১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি। ২. ই.এম.আই.এস, মাউশি থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য</p>	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd</p>

		পরিচালক-০৫ দিন মহাপরিচালক-০৫দিন	৩. ব্যানবেইস থেকে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তথ্য			রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
২৪	আরটিএপিপি প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত ছকে সংশোধিত কারিগরী সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব (আরটিএপিপি) প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন, মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ। 	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-৩ দিন উপপরিচালক- ১ দিন পরিচালক- ১ দিন মহাপরিচালক- ১ দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
২৫	এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থার মিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা/চুক্তি <ul style="list-style-type: none"> এডিবি, বিশ্বব্যাংকসহ বিভিন্ন দাতা সংস্থা থেকে পত্র প্রাপ্তির পর বিষয়ানুসারে জবাব প্রস্তুতকরণ, নথিতে উপস্থাপন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ। 	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
২৬	নতুন প্রকল্পের রিপোর্ট প্রণয়ন <ul style="list-style-type: none"> নতুন অনুমোদিত প্রকল্পের বাস্তবায়ন 	গবেষণা কর্মকর্তা- ৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২

	<p>কার্যক্রম শুরু করার লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন, বিভিন্ন চিঠিপত্র তৈরী করা, নথিতে উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।</p>	<p>উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>		<p>পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ৪১০৫০৬২৩ adplanningdshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
--	--	---	--	--	---

২৭	<p>নতুন প্রকল্প গ্রহণে সম্ভাব্যতা যাচাই এবং প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ</p> <ul style="list-style-type: none"> নতুন নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য-উপাত্ত যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা, মূল উদ্দেশ্য, মূল কার্যক্রম ইত্যাদি নিরূপণ করা এবং সে প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন করা, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ১৫দিন সহ: পরিচালক-১০দিন উপপরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>ক) অসীম কুমান বর্মণ সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজ উদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫</p>
----	--	---	---	---------------------	---------------------	---

						(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabar86@gmail.com
২৮	শিক্ষার মানোন্নয়নে প্রকল্প গ্রহণের সাথে সম্পৃক্তকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ <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। 	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা-

						<p>মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
২৯	<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। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৭দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ)</p>

						<p>রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৩০	<p>কারিগরি সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং-এর নির্দেশনা মোতাবেক কারিগরি সহায়তা প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৭দিন সহ: পরিচালক-০৫দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান</p>

						<p>সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৩১	<p>জাতীয় শিক্ষক শিক্ষা কাউন্সিল (এনটিইসি) এর ডেপুটি 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। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০২দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p>
৩২	<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। 	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০১দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd</p> <p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮</p>

						<p>riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৩৩	চলমান প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পসমূহের বিভিন্ন পত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য নথিতে উপস্থাপন এবং পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ	গবেষণা কর্মকর্তা- ০১দিন সহ: পরিচালক-০১দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd
						<p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা-</p>

						<p>গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৩৪	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা খাতের উন্নয়নের লক্ষ্যে UN এর বিভিন্ন সংস্থাসহ INGO/NGO সমূহের সাথে যোগাযোগ/প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ, মতামত প্রদান ও যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৪দিন সহ: পরিচালক-০৩দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) অসীম কুমান বর্মন সহকারী পরিচালক-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং রুম নম্বর -৬২৭ ফোন: ৯৫৬১০৭২ ad_planning2@dshe.gov.bd

						<p>রিয়াদ আরাফাত বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৭ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com</p> <p>খ) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৩৫	এসডিজি, জাতীয় শিক্ষা নীতি, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ও অন্যান্য পলিসি সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা/কার্যাদি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই-নথিতে)	মন্ত্রণারয়/পরিকল্পনা কমিশন/প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয় কিংবা অন্যান্য সংস্থার প্রেরিত পত্র/টেম্পলেট/ই-	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ)

			পত্র			<p>রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p> <p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৩৬	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ/ বিভিন্ন সরকারি সংস্থার জাতীয় পর্যায়ের নীতিমালার উপর মতামত প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই -নথিতে)	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা এবং পত্র/ই-পত্র	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>ক) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p>
৩৭	শিক্ষা সংশ্লিষ্ট জাতীয় নীতিমালা /পরিকল্পনা প্রনয়ণে অধিদপ্তরের ইনপুট প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	পত্রের নির্দেশিত সময়ে মধ্যে তথ্য/জবাব প্রদান (সরাসরি /ই -নথিতে)	সংশ্লিষ্ট খসড়া ডুকুমেন্টে এবং পত্র/ই-পত্র	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>ক) মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ)</p>

						<p>রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p>
৩৮	মহান জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এর ভাষণ	অতীব জরুরী (সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস)	এইচআরএম ইউনিট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের তালিকা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>মিনহাজউদ্দীন আহম্মদ সহকারী পরিচালক-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ ahammad.mu@gmail.com</p> <p>অর্পিতা ধর বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-১ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২০ arpitamoon.moon@gmail.com</p>
৩৯	মহান জাতীয় সংসদে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ও শিক্ষামন্ত্রী এর মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের উত্তর প্রেরণ	অতীব জরুরী (সর্বোচ্চ ০১ কার্যদিবস)	এইচআরএম ইউনিট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক ও লিখিত প্রশ্নের তালিকা	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com</p>
৪০	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং সংশ্লিষ্ট বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এর লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত কার্যাদি ও অগ্রগতির তথ্য প্রেরণ	পত্র প্রাপ্তির ০৫ কার্যদিবস এর মধ্যে	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>গ) মো. শাহেদ শাহান সহকারী পরিচালক-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ)</p>

						রুম নম্বর -৬২২ ফোন: ০২৪১০৫০৬২৩ adplan4dshe@gmail.com বিকল্প কর্মকর্তা- মোঃ আজিম কবীর গবেষণা কর্মকর্তা-৫ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৯ azimkabir86@gmail.com
--	--	--	--	--	--	---

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন (প্রকৌশল 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
১	২	৬	৪	৩	৫	৭
৪১	ডিপিপি প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী) <ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ছকে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি) প্রণয়ন ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। 	কমপক্ষে ৬ মাস ১. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর থেকে ড্রয়িং, ডিজাইন, প্রাক্কলন ও মাঠ পর্যায় থেকে তথ্য সরবরাহ – ৪ মাস ২. গবেষণা কর্মকর্তা ও উপপরিচালক (প্রকৌশল) – ৩০-৪৫ দিন ৩. পরিচালক (পরি. ও উন্ন.) – ১০ দিন ৪. মহাপরিচালক – ৫ দিন	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	ক) মুহঃ খালেকুজ্জামান উপপরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬১৯ ফোন-৪১০৫০২৯৩ Khaleque761965@gamil.com খ) মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো. শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮

						shahinbd.ps320@gmail.com
৪২	<p>আরডিপিপি প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী)</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক নথিতে উপস্থাপন, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ। 	<p>মোট ০৭ কর্ম দিবস</p> <p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০২ দিন</p> <p>সহ: পরিচালক-০২দিন</p> <p>উপপরিচালক-০১দিন</p> <p>পরিচালক-০১দিন</p> <p>মহাপরিচালক-০১দিন</p>	প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত আরডিপিপি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) মুহঃ খালেকুজ্জামান উপপরিচালক (প্রকৌশল)</p> <p>রুম নম্বর – ৬১৯</p> <p>ফোন-৪১০৫০২৯৩</p> <p>Khaleque761965@gamil.com</p> <p>খ) মোঃ আব্দুল খালেক</p> <p>সহকারী পরিচালক</p> <p>(প্রকৌশল)</p> <p>রুম নম্বর – ৬০৭</p> <p>ফোন-০২-৯৫৬৬১৮</p> <p>makhaleque.dshe@gmail.com</p> <p>মো.শাহিনুর ইসলাম</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা-</p> <p>গবেষণা কর্মকর্তা-৪</p> <p>(পরিঃ ও উন্নঃ)</p> <p>রুম নম্বর -৬০৮</p> <p>shahinbd.ps320@gmail.com</p>
৪৩	<p>প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রাথমিক খারণাপত্র প্রণয়ন (নির্মাণধর্মী)</p> <p>উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের প্রাথমিক খারণাপত্র প্রণয়ন, নথিতে উপস্থাপন এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ</p>	<p>গবেষণা কর্মকর্তা- ০৫দিন</p> <p>সহ: পরিচালক-০৫দিন</p> <p>উপপরিচালক-০২দিন</p> <p>পরিচালক-০২দিন</p> <p>মহাপরিচালক-০১দিন</p>	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>ক) মুহঃ খালেকুজ্জামান উপপরিচালক (প্রকৌশল)</p> <p>রুম নম্বর – ৬১৯</p> <p>ফোন-৪১০৫০২৯৩</p> <p>Khaleque761965@gamil.com</p> <p>খ) মোঃ আব্দুল খালেক</p> <p>সহকারী পরিচালক</p> <p>(প্রকৌশল)</p> <p>রুম নম্বর – ৬০৭</p> <p>ফোন-০২-৯৫৬৬১৮</p> <p>makhaleque.dshe@gmail.com</p> <p>মো.শাহিনুর ইসলাম</p> <p>বিকল্প কর্মকর্তা-</p> <p>গবেষণা কর্মকর্তা-৪</p> <p>(পরিঃ ও উন্নঃ)</p> <p>রুম নম্বর -৬০৮</p> <p>shahinbd.ps320@gmail.com</p>

88	নির্মাণধর্মী প্রকল্পের প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (PCR) তৈরিকরণ	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কর্ম দিবস	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত PCR (প্রকল্প সমাপ্তির পরের দিন থেকে সর্বোচ্চ ৯০ দিন)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো.শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ shahinbd.ps320@gmail.com
8৫	সমাপ্ত প্রকল্পের মালামাল ও ফাইলপত্র বুঝে নেয়া	প্রকল্প কার্যালয় থেকে PCR প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ দিন	প্রকল্প কার্যালয় থেকে প্রয়োজনীয় মালামাল ও নথিপত্রের তালিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	খ) মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো.শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ shahinbd.ps320@gmail.com
8৬	চলামন 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	খ) মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো.শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮

৪৭	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। 	গবেষণা কর্মকর্তা- ০৩দিন সহ: পরিচালক-০২দিন উপপরিচালক-০১দিন পরিচালক-০১দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	shahinbd.ps320@gmail.com খ) মোঃ আব্দুল খালেক সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো. শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ shahinbd.ps320@gmail.com
৪৮	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	সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো. শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
৪৯	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	সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো. শাহিনুর ইসলাম গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮

						shahinbd.ps320@gmail.com
৫০	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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো. শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
৫১	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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো. শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
৫২	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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো. শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com

৫৩	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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো.শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com
৫৪	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	সহকারী পরিচালক (প্রকৌশল) রুম নম্বর – ৬০৭ ফোন-০২-৯৫৬৬১৮ makhaleque.dshe@gmail.com মো.শাহিনুর ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬০৮ riyad.du11@gmail.com

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 কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৬	৪	৩	৫	৭
৫৫	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন আর্ন্তজাতিক সহযোগী সংস্থা, ইউ এন সংস্থা, সিএসও, এনজিও এবং সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর এর সাথে সমন্বয় ও সহযোগিতার মাধ্যমে মাউশি	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারী পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহাপরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩

	অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করা।					মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৫৬	প্রকল্প গ্রহণের জন্য প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রকল্পের প্রাথমিক ধারণাপত্র প্রণয়ন, অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারী পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহা পরিচালক-০১দিন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৫৭	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষা খাতের উন্নয়নের লক্ষ্যে ইউ এন এর বিভিন্ন সংস্থাসহ INGO/NGO সমূহের সাথে যোগাযোগ / প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ মতামত প্রদান ও যথাযথ ব্যবস্থাগ্রহণ	গবেষণা কর্মকর্তা-০৫দিন সহকারী পরিচালক-০৫দিন উপ পরিচালক-০২দিন পরিচালক-০২দিন মহা পরিচালক-০১দিন		প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৫৮	ইউনেস্কো, ইউএসআইডি, জাইকা,সুইসকন্ট্যাক্ট বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ স্থাপন/ চুক্তি স্বাক্ষর ও কার্যক্রম গ্রহণ		শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান /পত্র প্রাপ্তি। স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র বিভিন্ন INGO/NGO সমূহের সাথে প্রেরিত ও প্রাপ্ত ইমেইল।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩ মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৫৯	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার সাথে পরিচালিত প্রকল্পসমূহের ফলোআপের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর হতে নির্ধারিত সময়সীমা	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রের নির্দেশনা			এস এম শফিউল আলম সহকারী পরিচালক (একিউএইউ)-১ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন উইং কক্ষ নং -৬২৩

						মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৬০	<ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: ঢাকা ও রংপুর 	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) পিবিএম উপকরণ (২) ISAS তথ্য ছক (৩) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৬১	<ul style="list-style-type: none"> মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সহযোগী সংস্থা, ইউএন (UN) সংস্থা, ADB, সিএসও, এনজিও এবং সরকারি বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর এর সাথে সমন্বয় ও সহযোগিতার মাধ্যমে মাউশি অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য উন্নয়ন কার্যক্রম প্রহণ করা: 					মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৬২	<ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ 	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩) ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম

						বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com সহকারী প্রোগ্রামার (AQAU) সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৬৩	<ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলভিত্তিক PBM বাস্তবায়ন এবং একাডেমিক সুপারভিশন কার্যক্রম পরিচালনা: অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল 	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর	(১) একাডেমিক সুপারভিশনের তথ্য ছক (ক, খ, গ) (২) পিবিএম উপকরণ (৩) ISAS তথ্য ছক (৪) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৬৪	PBM উপকরণসমূহের সফটকপি (প্রধান শিক্ষকের রেজিস্টার, শিক্ষকের ডায়েরি) ব্যবহার কার্যক্রম মনিটরিং <ul style="list-style-type: none"> মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মাধ্যমে মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে সফটকপি ব্যবহারের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবীক্ষণ 	১ জানুয়ারি- ৩১ ডিসেম্বর	(১) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, জেলা শিক্ষা অফিস এবং আঞ্চলিক অফিসে প্রেরিত নির্ধারিত ছক ও পত্রাদি	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU)

						<p>রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com</p> <p>সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮ ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com</p>
৬৫	<p>অঞ্চল ও জেলাভিত্তিক কর্মশালার আয়োজন</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DPP -র সংস্থান অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ। ● কর্মশালার সামগ্রিক কার্যক্রম মনিটরিং 	সেসিপ কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ পাওয়ার পর সর্বোচ্চ সময়সীমা-১৫ দিন	<p>(১) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ (২) অনুষ্ঠানসূচি (৩) পাওয়ার পয়েন্ট (৪) অফিস আদেশ</p>	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: adlaqau@gmail.com ফোন :</p> <p>দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা-২ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: ayshamoushumi@gmail.com</p>
৬৬	<p>ISAS এর সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা প্রণয়ন 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। 	৩১ ডিসেম্বর	<p>(১) মাঠপর্যায়ে প্রেরিত পত্র (২) নির্ধারিত সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা</p>	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com</p> <p>রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com</p>
৬৭	মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন		(১) ISAS Form ও PBM	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	মাহমুদ হাসান

	<ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ অঞ্চলের নাম: ঢাকা, খুলনা ও রংপুর 	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	<p>মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ</p>			<p>সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com</p> <p>দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba95@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com</p> <p>মো. হাফিজুর রহমান সহকারি প্রোগ্রামার গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU)</p>
৬৮	<p>মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান Data validation এর নিমিত্তে 	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	<p>(১) ISAS Form ও PBM মডিউল (২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ</p>	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	<p>কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল: knd780709@gmail.com</p> <p>রাফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU)</p> <p>সুমন বিশ্বাস গবেষণা কর্মকর্তা- ২ রুম নং- ৫২৭ ফোন: ০১৭২২১৪৯১৬৮</p>

	<p>জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ 					ইমেইল: sumanudpsedu@gmail.com
৬৯	<p>মাঠ পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম সুপারভিশন</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ISAS তথ্যছক পূরণ EMIS-এর পিবিএম মডিউলে ISAS তথ্যছক পূরণ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক EMIS-এর পিবিএম মডিউলে পূরণকৃত ছক Verification ও সংশোধন জেলা হতে সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও বিভিন্ন অসংগতি চিহ্নিত করে পরামর্শ প্রদান Data validation এর নিমিত্তে জেলা ও আঞ্চলিক পর্যায়ে পত্র প্রেরণ অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল 	১ ফেব্রুয়ারি-১মার্চ	<p>(১) ISAS Form ও PBM মডিউল</p> <p>(২) নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন :</p> <p>দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০</p>
৭০	<p>আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন</p> <ul style="list-style-type: none"> আঞ্চলিক কার্যালয় হতে নির্ধারিত ছকে তথ্য সংগ্রহ আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ 	৩০ এপ্রিল	<p>(১) নির্দেশনামূলক পত্র ও নির্ধারিত ছক</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩, ০২-৯৫৮০০১৭, ইমেইল: ad1aqau@gmail.com, mhasan350@gmail.com, knd780709@gmail.com</p> <p>দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com</p>

						<p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০</p> <p>রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com</p>
৭১	<p>ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> আঞ্চলিক কার্যালয় ও EMIS হতে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ, সংশ্লেষণ ও সমন্বিত করে খসড়া ISAS প্রতিবেদন প্রণয়ন 	৩১ মে	<p>(১) EMIS এর তথ্য (২) আঞ্চলিক ISAS প্রতিবেদন</p>	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	<p>এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩, ০২-৯৫৮০০১৭, ইমেইল: ad1aqau@gmail.com, mhasan350@gmail.com, knd780709@gmail.com</p> <p>দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ রুম নং-৬২০ মেইল: druba95@gmail.com</p> <p>মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০</p> <p>রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩</p>

						(পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com মো. হাফিজুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার রুম নং-৬০৯ ইমেইল: ap_agau@yahoo.com
৭২	ISAS খসড়া প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণে জাতীয় কর্মশালা আয়োজন • DPP-র সংস্থান অনুযায়ী জাতীয় কর্মশালার বাজেট প্রস্তুতকরণ ও সেসিপে প্রেরণ, সময়সূচি ও ভেন্যু নির্ধারণ, কর্মশালায় উপস্থাপনের নিমিত্তে পাওয়ার পয়েন্ট প্রস্তুতকরণ • উপজেলা, জেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ	১৫ জুন	(১) সময়সূচি, জারিকৃত পত্র, কার্ড	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম মাহমুদ হাসান কামরুন নাহার সহকারী পরিচালক-১/২/৩ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪, ৬২২, ৬২৪ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩, ০২-৯৫৮০০১৭, ইমেইল: ad1aqau@gmail.com , mhasan350@gmail.com , knd780709@gmail.com দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০ রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৭৩	ISAS প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণের পর মুদ্রণের জন্য প্রকিউরমেন্ট উইং এ চাহিদা ও	জুন-জুলাই	(১) মুদ্রণের জন্য প্রকিউরমেন্ট উইং এ প্রেরিত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU)

	বিতরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ এবং মুদ্রণকৃত ISAS প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে বিতরণ কার্যক্রম সুপারভিশন		চাহিদা পত্র ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য পত্রাদি (২) ISAS প্রতিবেদন (৩) মাঠ পর্যায়ে প্রেরিত পত্রাদি			রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন : মোছাঃ আয়শা সিদ্দিকা মৌসুমী গবেষণা কর্মকর্তা (একিউএইউ)-২ পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কক্ষ নং -৬২০
৭৪	ISAS প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ক্যাটাগরিভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা মাউশি অধিদপ্তর ও সেসিপের ওয়েবসাইটে আপলোড	আগস্ট-সেপ্টেম্বর	(১) ISAS প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ক্যাটাগরিভিত্তিক বিদ্যালয়ের তালিকা (২) নির্দেশনামূলক পত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com
৭৫	মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহে PBM কার্যক্রম পরিদর্শন • AQAU কর্মকর্তা কর্তৃক মাধ্যমিক বিদ্যালয়সমূহ পরিদর্শন • (ক) অঞ্চলের নাম: ঢাকা, খুলনা ও রংপুর • (খ) অঞ্চলের নাম: চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও ময়মনসিংহ • (গ) অঞ্চলের নাম: সিলেট, কুমিল্লা ও বরিশাল	১ জানুয়ারি-৩১ ডিসেম্বর কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত সময়সীমা	(১) নির্ধারিত পরিদর্শন ফরমেট (২) বিদ্যালয় কর্তৃক পূরণকৃত ISAS ফর্ম (৩) ISAS স্কোরিং ছক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	(ক) মাহমুদ হাসান সহকারী পরিচালক-২ (AQAU) রুম নম্বর-৬২২ ফোন : ০২-৪১০৫০৬২৩ ইমেইল: mhasan350@gmail.com রোকসানা কণা বিকল্প কর্মকর্তা- গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (পরিঃ ও উন্নঃ) রুম নম্বর -৬২৬ kona34bcs@gmail.com গবেষণা কর্মকর্তা-৪ (AQAU) (খ) সহকারী পরিচালক-৩ (AQAU) রুম নম্বর- ৬২৪ ফোন : ০২-৯৫৮০০১৭ ইমেইল : knd780709@gmail.com

						<p>রফিকুল ইসলাম বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-৩ (AQAU) রুম নং-৬২২ ইমেইল: rafikul884@gmail.com</p> <p>(গ) এস. এম. শফিউল আলম সহকারী পরিচালক-১ (AQAU) রুম নম্বর-৬২৪ ইমেইল: ad1aqau@gmail.com ফোন :</p> <p>দিলরুবা আক্তার বিকল্প কর্মকর্তা: গবেষণা কর্মকর্তা-১ (AQAU) রুম নং-৬২০ ইমেইল: druba75@gmail.com</p>
--	--	--	--	--	--	--

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন (পিপিপি 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
১	২	৬	৪	৩	৫	৭
৭৬	পিপিপি-সেল: পিপিপির মাধ্যমে নতুন প্রকল্প গ্রহণে সম্ভাবনা যাচাই এবং প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ ঃ নতুন নতুন প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য উপাত্ত যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিক মূল উদ্দেশ্য, মূল কার্যক্রম ইত্যাদি নিরীক্ষা করা এবং সে প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তুত প্রণয়ন করা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণ।	৩০ কর্ম দিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৭৭	বিভিন্ন দপ্তর থেকে পিপিপি সংশ্লিষ্ট প্রাপ্ত চিঠিপত্র: বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব তৈরী করা এবং নথিতে উপস্থাপন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয় সহ বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ	০৭ কর্ম দিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ হতে মাউশি অধিদপ্তরে নির্দেশনা প্রদান/পত্র প্রাপ্তি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	

(ঝ) এইচআরএম ইউনিট

অত্যন্তরীণ 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
১	২	৫	৩	৪	৬	৭
০১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
০২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিশেষ উদ্যোগ- “উদ্যোগ : ৪; শিক্ষা সহায়তা কার্যক্রম” এর ব্যাপ্তি।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক 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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য 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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান 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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান 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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সুলতানা খান 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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক 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।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক 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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১০.	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত ও হালনাগাদ পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com
১১.	ই-ফাইলিং কার্যক্রম বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ, মনিটরিং ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক 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	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক 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।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com সুলতানা খান 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।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আশেকুল হক সহকারী পরিচালক-১ (এইচআরএম) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ই-মেইল : ashekulhoque@gmail.com

(ঞ) মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশান

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	DMS App এর মাধ্যমে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা কার্যালয় তাৎক্ষণিক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং Multimedia Class (MMC) মনিটরিং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	DMS ড্যাসবোর্ড www.mmcm.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মো: নজরুল ইসলাম মনিটরিং অফিসার-০১ ফোন: +৮৮-০২-৪১০৫০৬১৯ nazrul.mew@gmail.com
২.	একাডেমিক সুপারভিশনের আওতায় মাঠ পর্যায়ের শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী বছরব্যাপি পরিদর্শনের প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র	মনিটরিং অ্যান্ড ইভালুয়েশান উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মোঃ ফখরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক-০২ ফোন-০২-৯৫৭৪১০৬ fokrul8105@gmail.com
৩.	পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয়ক বিভিন্ন তথ্য প্রদান	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মো: রোকনুজ্জামান মনিটরিং অফিসার-০২ ফোন-০১৭১৭০৫৪৯৪৩ raj_homes6280@yahoo.com
৪.	জেলা ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণের পরিদর্শন ও মূল্যায়ন কার্যক্রম জোরদারকরণের লক্ষ্যে মেন্টরিং সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ	মনিটরিং অ্যান্ড ইভালুয়েশান উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	সেলিনা জামান উপ-পরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১০৪ ইমেইল: salina10639@gmail.com
৫.	DMS App এর মাধ্যমে ক্লাসরুম মনিটরিং সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	নির্ধারিত তথ্য ছক	DMS ড্যাসবোর্ড www.mmcm.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	মো: রোকনুজ্জামান মনিটরিং অফিসার-০২ ফোন-০১৭১৭০৫৪৯৪৩ raj_homes6280@yahoo.com
৬.	ন্যাশনাল অ্যাসেসমেন্ট অফ সেকেন্ডারি স্টুডেন্টস (NASS) কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	সেবা গ্রহীতার চাহিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট তথ্য প্রদান	মনিটরিং অ্যান্ড ইভালুয়েশান উইং	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	লাইলুন নাহার সহকারী পরিচালক-০১ ফোন-০২-৯৫৭৪১০৬ lilun259@gmail.com

(ট) শারীরিক শিক্ষা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র:ন:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ সেবা প্রদানকারী 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"> সাঁতার (ছাত্র-ছাত্রী) ফুটবল (ছাত্র-ছাত্রী) কাবাডি (ছাত্র-ছাত্রী) হ্যান্ডবল (ছাত্র-ছাত্রী) দাবা (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	এ. এইচ. এম. ফজলে রাব্বী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-১ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com rabbiplay@gmail.com	ড. মুহাম্মদ মনিরুল হক উপপরিচালক, শারীরিক শিক্ষা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০২ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ 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"> অ্যাথলেটিকস্ (ছাত্র-ছাত্রী) হকি (ছাত্র-ছাত্রী) ক্রিকেট (ছাত্র-ছাত্রী) বাস্কেটবল (ছাত্র-ছাত্রী) ভলিবল (ছাত্র-ছাত্রী) ব্যাডমিন্টন (ছাত্র-ছাত্রী) টেবিল টেনিস (ছাত্র-ছাত্রী) সাইক্লিং (ছাত্র-ছাত্রী) 	০১ নভেম্বর হতে ৩০ জানুয়ারি পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	তামান্না মুস্তারী সহকারী পরিচালক, শারীরিক শিক্ষা-২ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর রুম নম্বর = ২০৩ ফোন : ০২-৪১০৫০৪৪৮ ই-মেইল: ddphysical@gmail.com	
০৩	শারীরিক শিক্ষার শিক্ষাকদের মাস্টার ট্রেনার কোর্স আয়োজন করা।	০১ হতে ৩০ অক্টোবরের	বাংলাদেশ জাতীয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা	প্রযোজ্য নয়		

		মধ্যে আয়োজন করা।	স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	শিক্ষা অফিস	
০৪	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	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রয়োজ্য নয়
০৫	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতি কর্তৃক আয়োজিত গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন জাতীয় পর্যায়ের ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় চ্যাম্পিয়ন ও রানারআপ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ক্রীড়া সামগ্রী ও চেক প্রদান করা।	০১ এপ্রিল হতে ৩০ এপ্রিল পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রয়োজ্য নয়
০৬	বাংলাদেশ স্কাউট, রোভার স্কাউট ও গার্লস গাইড এর বিভিন্ন কোর্সে সরকারি/বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের ডেপুটেশন প্রদান করা।	০১ জানুয়ারি হতে ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রয়োজ্য নয়
০৭	প্রান্তিক পর্যায়ে ২০০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানকে ক্রীড়া সামগ্রী প্রদান।	০১ মে হতে ৩১ মে পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,মাদ্রাসা ও	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রয়োজ্য নয়

			কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।		
০৮	বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াবৃত্তি প্রদান।	০১ এপ্রিল হতে ৩০ এপ্রিল পর্যন্ত	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সংগ্রহ করতে হবে।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস	প্রয়োজ্য নয়

(ঠ) 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 পদবি, 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	প্রফেসর নেহাল আহমেদ মহাপরিচালক ফোন: ০২২২৩৩৫১০৫৭ (PA) ই-মেইল: dg@dshe.gov.bd