

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

২.১ নাগরিক সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গেজেটেড/নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের পিআরএল মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* পিআরএল এ যাওয়ার পূর্বে মাউশির নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি) (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৩) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি (৫) গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হলে প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র (৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: <a href="mailto:shafiqul_1966@yahoo.com">shafiqul_1966@yahoo.com</a>
২	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এ কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* পিআরএল এ যাওয়ার পূর্বে মাউশির নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (২) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট এবং মূল চাকুরীবিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৩) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (৪) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: <a href="mailto:shafiqul_1966@yahoo.com">shafiqul_1966@yahoo.com</a>

			(৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি			
৩	অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত গেজেটেড/নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>*নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পূরণকৃত পেনশন ফরমসহ ০৩ প্রস্থ আবেদন</p> <p>(১) পেনশন ফরমের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি।</p> <p>(২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসি (পাওনার কথা স্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে)</p> <p>(৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০৩ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৪) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(৫) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে)</p> <p>(৬) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি</p> <p>(৭) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি, ৫০% ইফেকটিভ সার্ভিস গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র</p> <p>(৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)</p> <p>(৯) সর্বশেষ ০৩ বছরের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(১০) জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>(১১) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য</p> <p>(১২) পিআরএল মঞ্জুরির আদেশের কপি</p> <p><b>মৃত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কাগজপত্র</b></p> <p>(১৩) রেজিষ্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র</p> <p>(১৪) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি</p> <p>(১৫) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন /ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>(সংযোজনী-৭)</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966 @ yahoo.com
৪	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এ কর্মরত ৩য় ও ৪ র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>*নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পূরণকৃত পেনশন ফরমসহ ০৩ প্রস্থ আবেদন</p> <p>(১) পেনশন ফরমের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি।</p> <p>(২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসি (পাওনার কথা স্পষ্ট উল্লেখ থাকতে হবে)</p> <p>(৩) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(৪) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তার বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966 @ yahoo.com

			<p>আপত্তি আছে কিনা (সরকারী বাসায় বসবাস করলে বাসা হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে)</p> <p>(৫) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি, ৫০% ইফেকটিভ সার্ভিস গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র</p> <p>(৭) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)</p> <p>(৮) সর্বশেষ ০৩ বছরের না-দাবী প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৯) চাকুরী স্থায়ীকরণের কপি</p> <p>(১০) জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>(১১) মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য</p> <p>(১২) পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশের কপি</p> <p><b>মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত কাগজপত্র</b></p> <p>(১৩) রেজিষ্টার্ড ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র</p> <p>(১৪) ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি</p> <p>(১৫) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>(সংযোজনী-৭)</p>			
৫	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট</p> <p>(২) ডাক্তারের পরামর্শ পত্র</p> <p>(৩) ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি</p> <p>(৪) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট।</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মুহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
৬	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট।</p> <p>(২) ডাক্তারের পরামর্শ পত্র</p> <p>(৩) ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি</p> <p>(৪) ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট।</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মুহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
৭	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ মাতৃত্ব ছুটি ১ম/২য় উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) ছুটি যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ)</p> <p>(২) ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট মূল কপি</p> <p>(৩) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের মূল কপি।</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মুহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd

৮	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ মাতৃত্ব ছুটি ১ম/২য় উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ছুটি যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ) (২) ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট মূল কপি (৩) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্রের মূল কপি।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মুহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
৯	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন (১) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (২) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মুহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
১০	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির সুনির্দিষ্ট কারণসহ আবেদন (১) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট/ মূল চাকরি বহি। (২) ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মুহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
১১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের অধ্যয়ন (শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) অধ্যয়ন করতে ইচ্ছুক প্রতিষ্ঠানের মনোনয়নের কপি/অফার লেটার (২) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (৩) চাকরি স্থায়ী করণ /নিয়মিতকরণের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উভয়ই) (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট/ মূল চাকরি বহি। (৫) ভর্তি বিজ্ঞপ্তির কপি। (৬) উচ্চ শিক্ষা গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজে ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রত্যয়নপত্র (৭) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মুহাম্মদ জাকির হোসেন সহকারী পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৬৪৩২ ই-মেইল: ad-admin@dshe.gov.bd
১২	অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) চাকুরী হতে অব্যাহতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দাখিলকৃত তথ্যাদি (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (৫) চাকুরী বহির মূলকপি।	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com
১৩	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (২) প্রস্থ আবেদন) (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম (২) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com

			(৪) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষিত) (৫) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষিত)			
১৪	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন (১) ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম (০২ কপি) (২) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (৩) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বৃত্তান্ত (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষিত) (৪) ভ্রমণকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়ন (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষিত)	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com
১৫	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (খ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (গ) পূর্বে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি	প্রযোজ্য নয়	৭ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com
১৬	অধিদপ্তরে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (২) পূর্বে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com
১৭	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিতকরণ	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (৩) চাকুরীর ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৪) চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (৫) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৬) পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি (৭) স্বাস্থ্য সনদ (৮) আত্মীকরণ ও রাজস্বখাতে পদায়নের কপি। (৯) সার্ভিস বহির মূলকপি ও ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (১০) প্রকল্পে/সিসি মিনিয়াল নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে পদায়নের কপি (১১) পদ সৃষ্টির কপি (১২) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (১৩) বেসরকারী চাকুরীতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, ও আত্মীকরণ আদেশের কপি (১৪) ৩য় শ্রেণী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com
১৮	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

	কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	(২) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (৩) চাকুরীর ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৪) চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (৫) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৬) পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি (৭) স্বাস্থ্য সনদ (৮) সার্ভিস বহির মূলকপি ও ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৯) প্রকল্পে/সিসি মিনিয়োল নিয়োগের ক্ষেত্রে রাজস্বখাতে পদায়নের কপি এবং নিয়মিতকরণের আদেশের কপি (১০) বেসরকারী চাকুরীতে ১ম যোগদান হলে বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, আত্মীকরণ ও নিয়মিতকরণের আদেশের কপি (১১) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি। (১২) ৩য় শ্রেণী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন			ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com
১৯	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় অবসর।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের জন্য কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে) (৩) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি (৫) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র (৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি (৭) চাকুরীতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতন ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং জাতীয়করণকালে কোন প্রকার পেনশন/গ্রাচুয়িটি গ্রহণ করেছেন কিনা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক বেসরকারী চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র (৮) বেসরকারি চাকুরীর ৫০% গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com
২০	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের জন্য কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com

			<p>বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে)</p> <p>(৩) মূল চাকুরী বহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি</p> <p>(৫) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি</p> <p>(৭) চাকুরীতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতন ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং জাতীয়করণকালে কোন প্রকার পেনশন/গ্রাচুয়িটি গ্রহণ করেছেন কিনা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক বেসরকারী চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৮) বেসরকারী চাকুরীর ৫০% গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র</p>			
২১	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের অক্ষমতাজনিত পেনশন।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(২) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে)</p> <p>(৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকুরী বিবরণীসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি</p> <p>(৫) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি</p> <p>(৭) চাকুরীতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতন ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং জাতীয়করণকালে কোন প্রকার পেনশন/গ্রাচুয়িটি গ্রহণ করেছেন কিনা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক বেসরকারী চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৮) বেসরকারী চাকুরীর ৫০% গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com
২২	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪ র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের অক্ষমতাজনিত পেনশন। পেনশন।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন</p> <p>(১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(২) তাঁর চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকুরীকালীন সময়ে তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোন অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (একই কাগজে)</p> <p>(৩) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মূল চাকরি বহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৪) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি</p> <p>(৫) তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা—এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqul_1966 @ yahoo.com

			<p>অফিসের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৬) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি</p> <p>(৭) চাকুরীতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতন ছুটি ভোগ করেছেন কিনা এবং জাতীয়করণকালে কোন প্রকার পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি গ্রহণ করেছেন কিনা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক বেসরকারী চাকুরীর প্রত্যয়নপত্র</p> <p>(৮) বেরসকারী চাকুরীর ৫০% গণনার সমর্থনে প্রমাণপত্র</p>			
২৩	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরস্বাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারীর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন</p> <p>(১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(২) সঠিকভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম</p> <p>(৩) রেজিস্ট্রার ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র।</p> <p>(৪) মূল পি.পি.ও বহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (কত তারিখ পর্যন্ত পেনশন উত্তোলন করেছেন তা উল্লেখসহ)</p> <p>(৫) মৃত কর্মকর্তার উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত) (সংযোজনী-৭)</p> <p>(৬) স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকারী সনদ ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)।</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	<p>মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966 @ yahoo.com</p>
২৪	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরস্বাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪ র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পেনশন ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারীর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন</p> <p>(১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(২) সঠিকভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম</p> <p>(৩) রেজিস্ট্রার ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র।</p> <p>(৪) মূল পি.পি.ও বহিসহ ০১ প্রস্থ সত্যায়িত ফটোকপি (কত তারিখ পর্যন্ত পেনশন উত্তোলন করেছেন তা উল্লেখসহ)</p> <p>(৫) মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে অভিভাবক নিযুক্তকরণ সনদ (স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত) (সংযোজনী-৭)</p> <p>(৬) স্থানীয় ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকারী সনদ ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)।</p>	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	<p>মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966 @ yahoo.com</p>
২৫	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরস্বাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মৃত কর্মকর্তার পক্ষে বিল স্বাক্ষর করার জন্য ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	<p>* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন</p> <p>(১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র</p> <p>(২) উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)।</p> <p>(৩) মৃত্যুর সনদপত্র</p> <p>(৪) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)</p>	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবস	<p>মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966 @ yahoo.com</p>



২৬	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী মৃত কর্মচারীর পক্ষে বিল স্বাক্ষর করার জন্য ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)। (৩) মৃত্যুর সনদপত্র (৪) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966@yahoo.com
২৭	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের উচ্চতর শিক্ষার জন্য ভর্তির অনুমতি প্রদান	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) ভর্তি বিজ্ঞপ্তি কপি (৩) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রগুলো প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত। (৪) উচ্চ শিক্ষা গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজে ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (৫) ক্লাশ রুটিন।		১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966@yahoo.com
২৮	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট করার অনুমতি।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ 'যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত (২) PDS	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966@yahoo.com
২৯	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতি।	১৩০ নং কক্ষে আবেদন গ্রহণ এবং আদেশের কপি ওয়েবসাইটে দেয়া হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ০২ সেট NOC ফরম পূরণকৃত	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966@yahoo.com
৩০	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, অধিদপ্তরাধীন অফিস ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী কর্মচারীদের পদোন্নতি	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।	* নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (১) ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র (২) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) (৩) চাকুরীর ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৪) চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র (৫) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (৬) ৫ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৭) সরাসরি নিয়োগ হলে চাকরি স্থায়ীকরণ এবং আত্মীকৃত হলে আত্মীকরণ, নিয়মিতকরণ ও চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি	প্রযোজ্য নয়	বিভাগীয় সিলেকশন কমিটির সভার সিদ্ধান্তের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	মো: শফিকুল ইসলাম সিদ্দিকি উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৩৬০৭ ই-মেইল: shafiqu1966@yahoo.com

(খ) অর্থ ও হিসাব শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	নিষ্পত্তির সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, টেলিফোন নং ও ই-মেইল )
১	২	৩	৪	৫	৬	৮
১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান অনুমতি ও মঞ্জুরী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদিত হলে অনুমতি প্রদান/প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	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 এস.এস.সি সনদ/প্রমাণপত্র। <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	৭ কর্মদিবস	সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৬৪৩২
২	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি ও মঞ্জুরী	হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদিত হলে অনুমতি প্রদান।	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 <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	৭ কর্মদিবস	সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৬৪৩২
৩	কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা/ জটিল রোগের চিকিৎসার ব্যয় মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন।	হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন সংশ্লিষ্ট কর্মচারি কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।	ক) কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। <b>প্রাপ্তির স্থান</b> ক) নির্ধারিত ছক <a href="http://www.bkkb.gov.bd">www.bkkb.gov.bd</a> পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	৭ কর্মদিবস	সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৬৪৩২
৪	কল্যাণ তহবিল হতে কল্যাণ ভাতা/যৌথ বীমা ভাতা এবং দাফন-কাফন ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারি কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ন।	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। খ) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। <b>প্রাপ্তির স্থান</b>	নাই	১০ কর্মদিবস	সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৬৪৩২

			ক) নির্ধারিত ছক <a href="http://www.bkkb.gov.bd">www.bkkb.gov.bd</a> পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।			
৫	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত ঋণের আসল ও সুদ মওকুফ সংক্রান্ত আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	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। প্রাপ্তির স্থান <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> থেকে ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	নাই	১৫ কর্মদিবস	মহাপরিচালক ফোন: ৯৫৬৩৩৯০
৬	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসমূহের পেনশনগামী কর্মকর্তাগণের পেনশন মঞ্জুরীর লক্ষ্যে অডিট সম্পর্কিত মতামত প্রদান।	সাধারণ প্রশাসন শাখা হতে পেনশনগামী কর্মকর্তাদের অডিট সম্পর্কিত মতামত প্রদান করা হয়।	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানে।	নাই	৭ কর্মদিবস	সহপরিচালক (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৬৪৩২
৭	ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন	হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদন প্রদান।	ক) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রায়ন পত্র। খ) ভ্রমণ আদেশ। গ) ভ্রমণ বিল (২ কপি)।	নাই	৭ কর্মদিবস	মহাপরিচালক ফোন: ৯৫৬৩৩৯০
৮	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিস মসূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়া বিল অনুমোদন।	হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদিত হলে অনুমতি প্রদান/ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন।	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।	নাই	১৫ কর্মদিবস	সহকারী পরিচাল (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৬৪৩২

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	নিষ্পত্তির সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, টেলিফোন নং ও ই-মেইল )
১	২	৩	৪	৫	৬	৮
১	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/অফিসসমূহের মঞ্জুরীকৃত বরাদ্দ প্রদান।	হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদিত হলে মাউশির <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ওয়েবসাইটে প্রদান।		নাই	খ) ফাইন্যান্স অ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট উইং হইতে বিভাজন প্রাপ্তির ৭কর্মদিবস মধ্যে।	সহকারী পরিচালক (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৬৪৩২
২	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে উত্থাপিত সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অফিস এর অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় কমিটি মাধ্যমে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।	ক) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান মহোদয়ের প্রেরিত ব্রডশীটের জবাব এবং প্রমানপত্রের হার্ড কপি নথিতে উপস্থাপন এবং নথি অনুমোদিত হলে ব্রডশীট জবাবে মাউশির মতামতসহ দাখিলকৃত কাগজপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ছক শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে সংশ্লিষ্ট শাখায় পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন।	নাই	১৫ কর্মদিবস অথবা দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি- পক্ষীয় সভা অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৩৬০৭
৩	বেসরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা প্রদান	অত্র অধিদপ্তরের ইএমআইএসসেল হতে হিসাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদিত হলে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। মন্ত্রণালয় হতে অনুমতি পাওয়া সাপেক্ষে এজি অফিস থেকে চেক পাওয়ার পর তা সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের মাধ্যমে বেতন প্রদান।	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।	নাই	প্রতি মাসে	উপ-পরিচালক (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৩৬০৭

২.৩ অভ্যন্তরিন সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	নিষ্পত্তির সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, টেলিফোন নং ও ই-মেইল )
১	২	৩	৪	৫	৬	৮
১	অধিদপ্তরের সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বেতন নির্ধারণ ও বেতন প্রদান।	ক) মাউশির কর্মকর্তা নিজে বেতন নির্ধারণ করে হিসাব শাখা মাধ্যমে হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রেরণ। খ) মাউশির হিসাব শাখা হতে কর্মচারীর বেতন নির্ধারণ করে দায়ি প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষলগ্রহণ পূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রেরণ।	ক) বেতন পাওয়া স্বপক্ষে আদেশপত্র।	নাই	প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ	উপ-পরিচালক (সা: প্র:) ফোন- ৯৫৫৩৬০৭

(গ) সরকারি কলেজ শাখা

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)		(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিদেশ ভ্রমণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণ কপি। খ) নির্ধারিত ছুটির ফরমে আবেদন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) গ) মন্ত্রণালয়ের সার সংক্ষেপ ফরম ঘ) বিগত ৫ বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতি- স্বাক্ষরিত) ঙ) ভ্রমণ কালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) চ) স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন	মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সহকারী পরিচালক-১ (বাণিজ্য) ফোন : ৯৫৫৮৯০৮  সহকারী পরিচালক-২ (কলা ও সামাজিক বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৬০২৬৩  সহকারী পরিচালক-৪ (বিজ্ঞান) ফোন : ৯৫৫৬০৬২ ddgovtcollege@gmail.com
০২.	মাতৃত্ব ছুটি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে অনুমতি প্রদান ও ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ) গ) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি এবং আনফিট সনদের মূলকপি ঘ) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃত্ব ছুটি ১ম না ২য় তাউল্লেখ করতে হবে। ঙ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃত্ব ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি।	মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	
০৩.	চিকিৎসা ছুটি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে (অনুর্ধ্ব ৯০ দিন) অনুমতি প্রদান ও ওয়েবসাইটে প্রদর্শন। ৯০ দিন বা তার অধিক হলে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি গ) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূলকপি 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।	মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	প্রার্থিত ছুটি ৯০ দিনের কম হলে ১৫ দিন এবং তদুর্ধ্ব হলে ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
০৪.	পাসপোর্ট	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ। অনুমোদিত হলে NOC প্রদান	ক) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণ পত্র খ) এন ও সি ফরম	মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবস	

		ও ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।	গ) জীবন বৃত্তান্ত				
০৫.	চাকরি হতে অব্যাহতি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষর অগ্রায়ন পত্র খ) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র গ) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র ঘ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ঙ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) চ) চাকরি স্থায়ীকরণের কপি (প্রযোজ্য কপি) ছ) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র। জ) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - অত্র কলেজে চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা। - তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেননি। - তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা। - তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন।		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
০৬.	অগ্রীম বর্ধিত বেতন	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) সকল পদে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) অনার্স/মাস্টার্স পাসের মার্কসীট/ সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত) ঙ) এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রীর জন্য এমফিল / পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের রেজিস্ট্রার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক কর্তৃক যাচাইকৃত) চ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি ছ) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে স্থানীয় জেলা বা উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন (স্মারক ও তারিখসহ) জ) সিন্ডিকেট সভার কার্যবিবরণী (এমফিল ও পিএইচডি'র ক্ষেত্রে)	মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	
০৭.	প্রতীক্ষা ছুটি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) সকল বদলীর আদেশের কপি খ) বিমুক্তি ও যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) গ) প্রতিক্ষাকালীন সময়ে বেতন ভাতা উত্তোলন করেননি মর্মে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	

০৮.	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	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) জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন জ) দক্ষতা সীমা অতিক্রমের বৎসরের আংশিক ও পূর্বের বৎসরের পূর্ণাঙ্গ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ঞ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র	মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	
০৯.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন খ) অর্থের উৎসের বিবরণ গ) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ ঘ) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ঙ) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
১০.	১০% কোটায় আবেদন	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) পিএসসি কর্তৃক প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
১১.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	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		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
১২.	লিয়েন	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র এবং সংশ্লিষ্ট নিয়োগ প্রস্তাবনিয়োগকারীর শর্তে তাঁর নিকট গ্রহণযোগ্য মর্মে লিখিত সম্মতি পত্র; খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি), সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭), স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) ১৫০ টাকার স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামার মূল কপি, নোটারী পাবলিকের সীলমোহসহ; 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		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	

			<p>ঋণ/অগ্রীম ইত্যাদির প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী;</p> <p>ঙ) সরকারি গাড়ী এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পন করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের পত্যয়ন পত্র;</p> <p>চ) যে তারিখে দায়িত্বভার অর্পন করবেন সে তারিখ উল্লেখপূর্বক অবহিতকরণ পত্র;</p> <p>ছ) সংশ্লিষ্ট সংস্থায় যোগদানের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি প্রেরণ করবেন মর্মে অঞ্জীকার নামা;</p> <p>জ) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ একটি মুদ্রিত কপি;</p> <p>ঝ) ৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত চাঁদাসমূহ কর্তনের একটি বিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র মাউশি অধিদপ্তরে দাখিল করবেন মর্মে একটি অঞ্জীকার নামা।</p>				
১৩.	ডিটেনশন	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে মঞ্জুরী প্রদান ও ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।	<p>ক) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র</p> <p>খ) অবকাশকালীন ছুটি ভোগ না করার পৃথক পৃথক অফিস আদেশ</p> <p>গ) বর্ষপঞ্জির কপি</p>		প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	
১৪.	চাকুরী নিযমিতকরণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	<p>ক) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্রসহ চাকুরী নিয়মিতকরণের আবেদন</p> <p>খ) চাকুরী নিয়মিতকরণের নির্ধারিত তথ্য ছক (পূরণকৃত)</p> <p>গ) জাতীয়করণের আদেশ এবং পদ সৃজনের আদেশ</p> <p>ঘ) বেসরকারী নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>ঙ) সরকারি নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>চ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>ছ) স্বাস্থ্য সনদ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন</p> <p>জ) চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ (অধ্যক্ষ কর্তৃক)</p> <p>ঝ) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>ঞ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন</p> <p>ট) অধ্যক্ষ কর্তৃক বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ</p>	মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
১৫.	চাকরি স্থায়ীকরণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	<p>ক) চাকরি স্থায়ীকরণের পূরণকৃত তথ্য ছক</p> <p>খ) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>গ) পদায়ন প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>ঘ) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>ঙ) বিভাগীয় পরীক্ষার ফলাফলের গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>চ) প্রবেশপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>ছ) এস এস সি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>জ) বুনিনাদী প্রশিক্ষণ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি</p>	মাউশি'র ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
১৬.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ	<p>ক) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি।</p> <p>খ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭)</p>		প্রযোজ্য নয়	১৫ কর্মদিবস	



		মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	গ) আল্লীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি				
১৭.	জ্যেষ্ঠতা / ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। খ) প্রজ্ঞাপনের কপি গ) অব্যাহতি পত্র		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
১৮.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অংশগ্রহণেচ্ছুক প্রার্থীদের তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) খ) অধ্যক্ষর ফরওয়ার্ডিং		প্রযোজ্য নয়	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	
১৯.	সিনিয়র স্কেল পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অংশগ্রহণেচ্ছুক প্রার্থীদের তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (পিএসসি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র) খ) অধ্যক্ষর ফরওয়ার্ডিং গ) চাকরি স্থায়ীকরণের গেজেট		প্রযোজ্য নয়	পিএসসি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ	
২০.	উচ্চতর ডিগ্রি (এমফিল, পিএইচডি ইত্যাদি) ব্যবহারের অনুমতি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) পি এইচ ডি ডিগ্রী অর্জনসংক্রান্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমতি পত্র খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) পি এইচ ডি ডিগ্রী অর্জন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ভেরিফাইড/যাচাইকৃত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাংলাদেশে অবস্থিত সংশ্লিষ্ট দেশের দূতাবাসের মাধ্যমে মূলকপি/ভেরিফাইড সহ অত্র অধিদপ্তরে প্রেরণ। ঙ) সিন্ডিকেট সভার কার্যবিবরণী চ) অধ্যক্ষর অগ্রায়ন পত্র		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
২১.	বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ে চাকুরীর আবেদন অগ্রায়ন	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) বিজ্ঞপ্তির কপি খ) বিশ্ববিদ্যালয়ের ফরম গ) ১ম নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ঘ) পদায়ন প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত ফটোকপি ঙ) যোগদান পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত কপি। ছ) আইডি উল্লেখ পূর্বক আবেদন		প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবস	
২২.	সিলেকশন গ্রেড/ টাইম স্কেল/ উচ্চতর গ্রেড	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) অধ্যক্ষর মাধ্যমে আবেদন খ) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন গ) নির্ধারিত ছকে আবেদন		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
২৩.	বিভাগীয় মামলা	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) যেকোন অভিযোগ (অধ্যক্ষর নিকট থেকে প্রাপ্ত) মন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হয়। খ) অভিযোগের ধরণ অনুসারে মন্ত্রণালয় থেকে নির্দেশনামা দেওয়া হয়।		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের	

			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।			জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
২৪.	আইডি নম্বর প্রদান	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং ইএমআইএস সেল কর্তৃক আইডি প্রদান।	১. পিডিএস ফরম পূরণকৃত ২. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ৩. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন;		প্রযোজ্য নয়	১৫ কর্মদিবস	
২৫.	নাম সংশোধন	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন; ৩. এসএসসি সনদের সার্টিফিকেটের ফটোকপি ;		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
২৬.	মঞ্জুরীকৃত ছুটি বাতিল	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	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)		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
২৭.	মঞ্জুরীকৃত ছুটি বর্ধিতকরণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	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 বর্ধিতকরণের সপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণাধীসহ আবেদন ৭. বিমুক্ত/ যোগদানপত্র আর্টিকেল-৪৭ ;		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
২৮.	বিসিএস পরীক্ষায় (মৌখিক) অংশ গ্রহণের অনুমতির আবেদন	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ; ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পূরণকৃত) ; ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি ; ৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম যোগদানপত্র (আর্টিকেল-৪৭) ; ৬. ০২ (দুই) প্রস্থ আবেদন ;		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
২৯.	বেতন সমতাকরণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে অনুমতি প্রদান ও ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।	১. অধ্যক্ষ মহোদয়ের অগ্রায়ণ কপি ; ২. জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ প্রজ্ঞাপন ; ৩. বিভাগীয় ছাড়পত্র ফরম (পূরণকৃত) ; ৪. সকল সনদের সত্যায়িত কপি ;		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	

			৫. সরকারি চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র/ যোগদানপত্র (আটিকেল-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 ;				
৩০.	কর্মস্থল পরিবর্তন (বদলী) 'র আবেদন	সহকারী অধ্যাপক ও প্রভাষক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ঢাকা মহানগর ব্যতীত বদলীর আবেদন/ হার্ডকপি নথিতে উপস্থাপন এবং অনুমোদিত হলে পদায়ন।	নির্ধারিত ফরমে অধ্যক্ষের অগ্রায়নসংবলিত আবেদন		প্রযোজ্য নয়	অধিদপ্তর কর্তৃক ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান	

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)		(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	গাড়ি / জমি / ফ্ল্যাট ক্রয়	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন খ) অর্থের উৎসের বিবরণ গ) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ ঘ) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) ঙ) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কর কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
০২.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে অনুমতি প্রদান ও ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।	ক) আবেদনপত্র খ) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আটিকেল ৪৭) গ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা		প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্মদিবস	
০৩.	কোর্স খোলার অনুমতি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে অধ্যক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান) মাধ্যমে আবেদন। খ) বিভাগওয়ারী শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী গ) শিক্ষক/কর্মচারীর তালিকা ঘ) একাডেমিক কাউন্সিলের সিদ্ধান্তের কপি		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	

০৪.	নতুন পদ সৃষ্টি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	০১। নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরনের নির্ধারিত '১৭ কলাম ছক'। ০২। অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক- ১,২ ও ৩ যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। ০৩। বিভিন্ন বিভাগে এনাম কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রাপ্য পদ, বর্তমান কর্মরত পদ ও সৃষ্টযোগ্য পদ সংখ্যার বিবরণী। ০৪। প্রসঙ্গিত পদ সৃষ্টির জন্য বিভাগওয়ারী অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী সংখ্যার ছক বিবরণী। ০৫। প্রসঙ্গিত পদের বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণী। ০৬। অর্গানোগ্রাম। ০৭। শিক্ষক/কর্মচারীর নামের তালিকা। ০৮। পূর্বে পদ সৃষ্টির জিও পত্রের সত্যায়িত কপি। ০৯। প্রার্থিত পদ সৃষ্টির যৌক্তিকতা। ১০। বোর্ড/জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত কোর্সের অনুমতি/নবায়নের সত্যায়িত কপি। ১১। অধিভুক্তি নবায়নের সত্যায়িত কপি।		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
০৫.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। খ) পূর্বে পদ সমূহ সংরক্ষণের জিও পত্র কপি		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
০৬.	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	(ক) প্রতি বছর মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ এবং মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি ও আবেদনপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণ। খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণের পূর্ব থেকে অদ্যাবধি সকল কাগজপত্র অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
০৭.	পাঠদানের জন্য অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের অনুমতি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে অনুমতি প্রদান ও ওয়েবসাইটে প্রদর্শন।	ক) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র খ) প্রস্তাবকৃত শিক্ষকদের সম্মতিপত্র (অধ্যক্ষের সুপারিশ সম্বলিত) গ) শিক্ষার্থী সংখ্যার বিবরণী ঘ) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্তের কপি		প্রযোজ্য নয়	১০ কর্মদিবস	
০৮.	গাছকাটা, ভবন পরিত্যাগ ঘোষণা, পুকুর লীজ, ভূমি অধিগ্রহণ ইত্যাদি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিপত্র অনুযায়ী		প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	
০৯.	কলেজ সরকারিকরণ	মন্ত্রণালয়ের পত্রের প্রেক্ষিতে পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান।	পরিপত্র মোতাবেক		প্রযোজ্য নয়		

		প্রজ্ঞাপন জারীর পর পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণ এবং পদ সৃজনের পর এডহক নিয়োগের প্রস্তাব প্রেরণ।					
১০.	প্রতিষ্ঠানে গাড়ি/এসি/ কম্পিউটার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমতি	পত্রগ্রহণ শাখায় হার্ডকপি গ্রহণ এবং অনুমোদিত হলে সুপারিশ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক আবেদন খ) একাডেমিক কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্তের কপি গ) ব্যয় প্রাক্কলন ঘ) সংশ্লিষ্ট খাতের ব্যাংক হিসাব বিবরণী ঙ) অঙ্গিকারনামা (সংশ্লিষ্ট খাতের টাকা ব্যয় করা হলে কলেজ পরিচালনায় কোনরূপ আর্থিক সমস্যার সৃষ্টি হবে না।		প্রযোজ্য নয়		

(ঘ) বেসরকারি কলেজ শাখা

(ক) নাগরিক সেবা :

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত ও অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তিকরণ	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা অনুযায়ী মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদন সাপেক্ষে আঞ্চলিক কার্যালয়ে অন লাইনের মাধ্যমে নিষ্পত্তি।	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা	নাই	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা অনুযায়ী	১. মেজবাহ উদ্দিন সরকার উপ-পরিচালক(ক-২) ফোন : ০২-৯৫৫৭৬৯১ ইমেইল : mazbahuddin64@yahoo.com
২	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীদের নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধন	শিক্ষক/কর্মচারীর নাম, জন্ম তারিখ এম.পি.ও শীটে ভুল থাকলে এসএসসি/সমমান সনদ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড থেকে যাচাই সাপেক্ষে সংশোধন করা	এম.পি.ও ভুক্তির নির্ধারিত ফরম-১ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a>	নাই	২ মাস	২. মোঃ হেলাল উদ্দিন সহকারী পরিচালক (ক-৩) ফোন : ০২-৯৫৫৬০৫৭ ইমেইল : helaluddin735@gmail.com
৩	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক-কর্মচারীদের ইনডেক্স নম্বর ও বিষয় সংশোধন	যাচাই বাছাই করে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে ইনডেক্স নম্বর সংশোধন করা হয়।	এম.পি.ও ভুক্তির নির্ধারিত ফরম-১ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a>	নাই	২ মাস	
৪	বেসরকারি কলেজের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত ও নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত করার জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশের ভিত্তিতে অভিযোগ নিষ্পত্তি।	সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণ, অভিযোগকারীর নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা ও ফোন/মোবাইল নম্বর	নাই	২ মাস	

(খ) দাপ্তরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বেসরকারি কলেজের গভর্নিং বডিতে বিদ্যুৎসাহী সদস্য মনোনয়ন প্রদান	প্রতিষ্ঠান হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে	ছক ও চাহিত কাগজপত্রাদি। মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a>	নাই	৭ দিন	১. মেজবাহ উদ্দিন সরকার উপ-পরিচালক(ক-২) ফোন : ০২-৯৫৫৭৬৯১ ইমেইল : mazbahuddin64@yahoo.com
২	বেসরকারি কলেজের নিয়োগ বোর্ডে মহাপরিচালকের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান	প্রতিষ্ঠান হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে	ডিজি'র প্রতিনিধি মনোনয়নের ছক ও চাহিত কাগজপত্রাদি মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a>	নাই	৭ দিন	২. মোঃ হেলাল উদ্দিন সহকারী পরিচালক (ক-৩) ফোন : ০২-৯৫৫৬০৫৭ ইমেইল : helaluddin735@gmail.com
৩	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বেসরকারি কলেজের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর (ডি.আই.এ) এর পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ব্রডশীট জবাব পাওয়ার পর মহাপরিচালক মহোদয়ের মতামতসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব	নাই	১ মাস	
৪	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর	মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত জাতীয় সংসদে উপস্থাপিত প্রশ্নের উত্তর সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	জাতীয় সংসদে উপস্থাপিত বেসরকারি কলেজ সম্পর্কিত প্রশ্ন সমূহ	নাই	মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	

(ঙ) সরকারি মাধ্যমিক শাখা

২. সেব প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অধিদপ্তরাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বদলী	একই অঞ্চলের মধ্যে বদলীর ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান শিক্ষকের সুপারিশসহ উপপরিচালকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হয় এবং আন্তঃ অঞ্চল বদলীর ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রধান শিক্ষকের সুপারিশসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয়ের কার্যালয়ে আবেদন করতে হয়।	আবেদন ফরম মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রফেসর ড. এস এম ওয়াহিদুজ্জামান মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ☎ ৯৫৫৩৫৪২।
০২	অধিদপ্তরাধীন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পদোন্নতি প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ক) ১৯ কলামে তথ্য 'ছক' প্রেরণ (সংযুক্ত) খ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (সর্বশেষ পাঁচ বছর) গ) নিয়োগপত্র ও যোগদান ঘ) চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ঙ) বুনীয়াদী প্রশিক্ষণের সনদ চ) বিভাগীয় পরীক্ষার সনদ	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	বিনা মূল্যে	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক	প্রফেসর মো: এলিয়াছ হোসেন পরিচালক (মাধ্যমিক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ☎ -৯৫৫৪৫৬৫
০৩	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি	দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতির ক্ষেত্রে- ক) বিগত বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক চাকুরির বিবরণী (সার্ভিস স্টেটমেন্ট) গ) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকদের সুপারিশ।	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	এ.কে.এম মোস্তফা কামাল উপপরিচালক(মাধ্যমিক) ☎ ৯৫৬০২৬৫
০৪	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরী ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অগ্রায়ন	অগ্রিম বর্ধিত বেতন মঞ্জুরের ক্ষেত্রে- ক) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ খ) তথ্য 'ছক' ফরম (ক্রমিক নং-১৬ পর্যন্ত) গ) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ইতোপূর্বে উচ্চতর শিক্ষণত যোগ্যতার জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন ভোগ করেন নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ঘ) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র ঙ) সকল শিক্ষণত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (নামাঙ্কিত সীলসহ) চ) উচ্চতর শিক্ষণত যোগ্যতা/বি.এড পাশের ফল প্রকাশের তারিখ সম্বলিত প্রশংসাপত্র/নম্বরপত্র/ফল প্রকাশের প্রজ্ঞাপন ছ) চাকুরির পরে অর্জিত ডিগ্রীর অনুমতির কপি জ) হালনাগাদ সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	সাখায়েত হোসেন বিশ্বাস, সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) ☎ ৯৫৬১২৫৪। Email:addshesecondary1@gmail.com
০৫	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন প্রকারের ছুটি মঞ্জুর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে- ক) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। বিভাগীয়/জেলা/ উপজেলা	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	

	অগ্রায়ন	খ) ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট গ) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি ঘ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রেরণ (সংযুক্ত)	হিসাব রক্ষণ অফিস হতে। ৩। মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।		
০৬	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের বিভিন্ন আবেদন, চাকুরী হতে অব্যাহতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ক) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ খ) মূল-ইস্তফাপত্র গ) না-দাবী সনদপত্র ঘ) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
০৭.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের পাসপোর্ট করার অনুমতি	পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রে- ক) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ খ) নির্ধারিত তথ্য 'ছক' ফরম ০৩ (তিন)টি (সংযুক্ত) গ) পুলিশ ভেরিফিকেশনের কপি (সত্যায়িত)	আবেদন ফরম মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
০৮.	বিদেশ ভ্রমণ, লিয়েন এর অনুমতি প্রদান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে- ক) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ খ) বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত 'ছক' ফরম-০২ (দুই)টি (সংযুক্ত) গ) বাংলাদেশ ফরম নং-৪০ এ ছুটির হিসাব বিবরণী (নন-গেজেটেড এর জন্য) ঘ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ঙ) সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্ব পালন করবেন তার প্রত্যয়নপত্র চ) পাসপোর্টের ফটোকপি (সত্যায়িত)	১। আবেদন ফরম মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। ২। বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস হতে।	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
০৯.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের চাকুরী নিয়মিত/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ন	ক) চাকুরি স্থায়ীকরণের তথ্য 'ছক' খ) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র গ) পুলিশ ভেরিফিকেশনের কপি ঘ) সিভিল সার্জন কর্তৃক স্বাস্থ্যগত সনদপত্র ঙ) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি চ) সকল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ছ) চাকুরিকাল সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র জ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। আবেদন ফরম মাউশির ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে। ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৪। উপপরিচালকের কার্যালয়	বিনা মূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
১০.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতা প্রণয়ন।	ক) নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র খ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি গ) যোগদানের পাঁচ বছরের মধ্যে বি.এড ডিগ্রী সম্পন্ন/বি.এডসহ চাকুরি শুরু ঘ) প্রতি বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ ঙ) সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি	১। নিজ দায়িত্বে সংরক্ষিত হতে ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ৩। উপপরিচালকের কার্যালয়	বিনা মূল্যে	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশ মোতাবেক
১১.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ধরনের কোর্স খোলার অনুমতি আবেদন অগ্রায়ন	ক) সংশ্লিষ্ট কোর্স চালুর ভৌত অবকাঠামোগত সুবিধা আছে মর্মে প্রত্যয়নপত্র খ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা গ) প্রধান শিক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অগ্রায়নপত্র ঘ) মাউশির সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়		আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
১২.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য যথাসময়ে প্রদান করা হয়	প্রতিষ্ঠানের আবেদনের		আবেদন প্রাপ্তির ০৩



	তথ্য ও উপাত্ত প্রদান		প্রেক্ষিতে		কর্মদিবসের মধ্যে
১৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অর্পিত দায়িত্ব পালনে প্রস্তুত থাকি	মাউশি হতে পত্র প্রেরণ করা হলে।		আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
১৪.	অভিযোগ সংক্রান্ত	সুনির্দিষ্ট অভিযোগের প্রেক্ষিতে অভিযোগকারীর নাম, পূর্ণ ঠিকান ও মোবাইল নম্বরসহ আবেদন পত্র	আবেদনকারী নিজ দায়িত্বে		আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৫	৭
০১.	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	ক) সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকসহ উপপরিচালকের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ খ) আর্টকে ৪৭ এর দায়িত্ব হস্তান্তর এর কপি গ) দায়িত্ব গ্রহণকারী ও অর্পনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ বিভিন্ন বেসরকারি ফান্ডের হিসাব বিবরণী ঘ) সহকারী শিক্ষক দায়িত্ব গ্রহণের ক্ষেত্রে শিক্ষকদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ২। উপপরিচালকের কার্যালয়		আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	প্রফেসর ড. এস এম ওয়াহিদুজ্জামান মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ☎ ৯৫৫৩৫৪২।  প্রফেসর মো: এলিয়াছ হোসেন পরিচালক (মাধ্যমিক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ☎ -৯৫৫৪৫৬৫  এ.কে.এম মোস্তফা কামাল উপপরিচালক(মাধ্যমিক) ☎ ৯৫৬০২৬৫  সাথ্যেত হোসেন বিশ্বাস, সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) ☎ ৯৫৬১২৫৪। Email:addshesecondary1@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৫	৭
০১	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ	১. মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণের জন্য আইন শাখায় নথি প্রেরণ এবং আইন মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে মহাপরিচালকের মন্তব্যসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ/ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	১. মামলা সংক্রান্ত আদেশ/রায় ২. মামলার সর্বশেষ তথ্য  সংরক্ষিত নথি/মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	বিনামূল্যে	১০	প্রফেসর ড. এস এম ওয়াহিদুজ্জামান মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ☎ ৯৫৫৩৫৪২।  প্রফেসর মো: এলিয়াছ হোসেন পরিচালক (মাধ্যমিক) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা ☎-৯৫৫৪৫৬৫  এ.কে.এম মোস্তফা কামাল উপপরিচালক(মাধ্যমিক) ☎ ৯৫৬০২৬৫  সাথ্যেত হোসেন বিশ্বাস, সহকারী পরিচালক (মাধ্যমিক-১) ☎ ৯৫৬১২৫৪। Email:addshesecondary1@gmail.com

(চ) বেসরকারি মাধ্যমিক শাখা

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মন্ত্রণালয়/আদালতের নির্দেশে বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীর এমপিওভুক্তকরণের প্রস্তাবনা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিসে প্রেরণ	হার্ড কপির মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন/রেকর্ডপত্র যাচাই বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণ করে মহাপরিচালকের মন্তব্যসহ অনলাইনে আঞ্চলিক অফিসে নির্দেশনা প্রেরণ।	১. এমপিওভুক্তির নির্ধারিত ফরম এর নির্দেশিকা অনুযায়ী ব্যক্তির আবেদনের পূর্ণাঙ্গ কপি। ২. মন্ত্রণালয়ের আদেশ/মামালার রায়ের কপি  মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	বিনামূল্যে	১০	১. মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা ফোন: ০২-৯৫৬৩৪৩৯ ই- মেইল: <a href="mailto:dg@dshe.gov.bd">dg@dshe.gov.bd</a> ২. পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৯৫৫৪৫৬৫ ই- মেইল: <a href="mailto:dir-sec@dshe.gov.bd">dir-sec@dshe.gov.bd</a> ৩. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৯৫৬০২৬৫ ই- মেইল: <a href="mailto:ddshesecondary@gmail.com">ddshesecondary@gmail.com</a> ৪. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৯৫৫৬০৩৭ ই- মেইল: <a href="mailto:ad-sec2@dshe.gov.bd">ad-sec2@dshe.gov.bd</a> ৫. সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৯৫৫৬০৬২ ই- মেইল: <a href="mailto:addshesecondaryc4@gmail.com">addshesecondaryc4@gmail.com</a> ৬. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) ই- মেইল: <a href="mailto:edu-sec1@dshe.gov.bd">edu-sec1@dshe.gov.bd</a> ৭. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) ই-মেইল: <a href="mailto:afsar000786000@gmail.com">afsar000786000@gmail.com</a>
২.	বেসরকারি স্কুলের শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	হার্ড কপির মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন /রেকর্ডপত্র/ অভিযোগ যাচাইবাছাই/ প্রক্রিয়াকরণ করা এবং তদন্তকরণ। এবিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম শেষে মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	অভিযোগপত্র, অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণক  নিষ্পত্তির আদেশ/মতামত মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	বিনামূল্যে	১০ (তদন্তের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর)	১. মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা ফোন: ০২-৯৫৬৩৪৩৯ ই- মেইল: <a href="mailto:dg@dshe.gov.bd">dg@dshe.gov.bd</a> ২. পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৯৫৫৪৫৬৫ ই- মেইল: <a href="mailto:dir-sec@dshe.gov.bd">dir-sec@dshe.gov.bd</a> ৩. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৯৫৬০২৬৫ ই- মেইল: <a href="mailto:ddshesecondary@gmail.com">ddshesecondary@gmail.com</a> ৪. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৯৫৫৬০৩৭ ই- মেইল: <a href="mailto:addshesecondary2@gmail.com">addshesecondary2@gmail.com</a>
৩.	এমপিও বিকেন্দ্রীকরণের পূর্বে এমপিও শীটে শিক্ষক কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যদি সংশোধন ১। নাম ২। জন্ম তারিখ	হার্ড কপির মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন /রেকর্ডপত্র যাচাই বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণ এবং নথি অনুমোদন প্রক্রিয়ায়	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্রসহ (প্রমাণক) ২. এস.এস.সি/সমমান/দাখিল ও আলীম সনদ	বিনামূল্যে	১৫  (জন্ম তারিখ সংশোধনের ক্ষেত্রে)	ই- মেইল: <a href="mailto:ddshesecondary@gmail.com">ddshesecondary@gmail.com</a> ৪. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৯৫৫৬০৩৭ ই- মেইল: <a href="mailto:addshesecondary2@gmail.com">addshesecondary2@gmail.com</a>

৩। ইনডেক্স নম্বর ৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর সংশোধন ৫। পদবী সংশোধন	নিষ্পত্তিকরণ ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	৩. এমপিও সীটের ১ম ও সর্বশেষ কপি ৪. সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের প্রত্যয়ন পত্র ৫. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি নিষ্পত্তির আদেশ/মতামত মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	এস.এস.সি/সমমান/দাখিল ও আলিম সনদ সংশ্লিষ্ট বোর্ড থেকে সঠিকত্ব যাচাইয়ের পর)	৫. সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৬০৬২ ই-মেইল: <a href="mailto:addshesecondaryc4@gmail.com">addshesecondaryc4@gmail.com</a> ৬. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) ই-মেইল: <a href="mailto:edu-sec1@dshe.gov.bd">edu-sec1@dshe.gov.bd</a> ৭. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) ই-মেইল: <a href="mailto:afsar000786000@gmail.com">afsar000786000@gmail.com</a>
--	--	---	--	--

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অতিরিক্ত শ্রেণী শাখা খোলার প্রস্তাব সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন/প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কমিটির বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের হার্ড কপির মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন /রেকর্ডপত্র যাচাই বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণ শেষে মহাপরিচালকের মন্তব্যসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	১. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি। ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কমিটির বিদ্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি।  সংরক্ষিত নথি/মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	বিনামূল্যে	১৫	১. মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা ফোন: ০২-৯৫৬৩৪৩৯ ই-মেইল: <a href="mailto:dg@dshe.gov.bd">dg@dshe.gov.bd</a> ২. পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৪৫৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:dir-sec@dshe.gov.bd">dir-sec@dshe.gov.bd</a> ৩. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৬০২৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ddshesecondary@gmail.com">ddshesecondary@gmail.com</a>
২.	এমপিও শিটে প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন	হার্ড কপির মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন /রেকর্ডপত্র যাচাই বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণ শেষে মহাপরিচালকের মন্তব্যসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	১. প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তনের বোর্ডের অনুমোদনের কপি। ২. প্রতিষ্ঠানের রেজুলেশনের কপি সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড, সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান  সংরক্ষিত নথি/মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	বিনামূল্যে	১৫	৪. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন:০২-৯৫৫৬০৩৭ ই-মেইল: <a href="mailto:addshesecondary2@gmail.com">addshesecondary2@gmail.com</a> ৫. সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন:০২-৯৫৫৬০৬২ ই-মেইল: <a href="mailto:addshesecondaryc4@gmail.com">addshesecondaryc4@gmail.com</a> ৬. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) ই-মেইল: <a href="mailto:edu-sec1@dshe.gov.bd">edu-sec1@dshe.gov.bd</a> ৭. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) ই-মেইল: <a href="mailto:afsar000786000@gmail.com">afsar000786000@gmail.com</a>

৩.	বেসরকারি স্কুলের অডিট সংক্রান্ত বিষয়ের নিষ্পত্তি	হার্ড কপির মাধ্যমে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব যাচাই/বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণ শেষে মহাপরিচালকের মন্তব্যসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	১. পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের প্রতিবেদন ২. বেসরকারি প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব  সংরক্ষিত নথি/মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	বিনামূল্যে	২০	
----	---	---	--	------------	----	--

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা-

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণ	১. মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে আইনি মতামত গ্রহণের জন্য আইন শাখায় নথি প্রেরণ এবং আইন মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে মহাপরিচালকের মন্তব্যসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ/ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	১. মামলা সংক্রান্ত আদেশ/রায় ২. মামলার সর্বশেষ তথ্য  সংরক্ষিত নথি/মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	বিনামূল্যে	১০	১. মহাপরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা ফোন: ০২-৯৫৬৩৪৩৯ ই- মেইল: <a href="mailto:dg@dshe.gov.bd">dg@dshe.gov.bd</a> ২. পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৯৫৫৪৫৬৫ ই- মেইল: <a href="mailto:dir-sec@dshe.gov.bd">dir-sec@dshe.gov.bd</a> ৩. উপ-পরিচালক (মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৯৫৬০২৬৫ ই- মেইল: <a href="mailto:ddshesecondary@gmail.com">ddshesecondary@gmail.com</a> ৪. সহকারী পরিচালক (মা- ২) ফোন: ০২-৯৫৫৬০৩৭ ই- মেইল: <a href="mailto:addshesecondary2@gmail.com">addshesecondary2@gmail.com</a> সহকারী পরিচালক (সেসিপ-মাধ্যমিক) ফোন: ০২-৯৫৫৬০৬২ ই- মেইল: <a href="mailto:addshesecondaryc4@gmail.com">addshesecondaryc4@gmail.com</a> ৬. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-১) ই- মেইল: <a href="mailto:edu-sec1@dshe.gov.bd">edu-sec1@dshe.gov.bd</a> ৭. শিক্ষা কর্মকর্তা (মা-২) ই-মেইল: <a href="mailto:afsar000786000@gmail.com">afsar000786000@gmail.com</a>
২.	ডাটাবেজ সংক্রান্ত মতামত গ্রহণ	১. ডাটাবেজ সংক্রান্ত মতামত গ্রহণের জন্য ই.এম আই এস শাখায় নথি প্রেরণ এবং মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে মহাপরিচালকের মন্তব্যসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ/ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ।	ব্যক্তি/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিষয়ে ডাটাবেজের তথ্য সংরক্ষিত নথি/মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> এর মাধ্যমিক শাখার অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি অংশে	বিনামূল্যে	৭	

(ছ) প্রশিক্ষণ শাখা

নাগরিক সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও টেলিফোন নম্বর
১	২		৩	৬	৫	৭
১.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড বা সমমান/ডিপ্লোমা, এম.এড বা সমমান, বি.এ, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট কোর্স, এলএলবি, মাস্টার্স) ভর্তির অনুমতি	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। বিদেশে উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নের জন্য সকল আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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 বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ; চ) ভর্তিচ্ছু কোর্সের শ্রেণি রুটিন (সাক্ষ্যকালীন হলে) ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪)
২.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) ভর্তির অনুমতি	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। বিদেশে উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নের জন্য সকল আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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 বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ; ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ; ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র ; ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
৩.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের	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	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪

		আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। বিদেশে উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নের জন্য সকল আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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) পূরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেমণের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি; চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ; ছ) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ হালনাগাদ পিডিএস কপি;  ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে			সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৪)
৪.	উচ্চতর কোর্সে (বি.এড, এম.এড, মাস্টার্স) অধ্যয়নের জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। বিদেশে উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নের জন্য সকল আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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 স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন; গ) শ্রেণী/অফিস কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ঘ) প্রেষণের জন্য ফেলোশীপ প্রাপ্তির কপিসহ ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অঞ্জীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) পূরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেমণের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি; চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি ; ছ) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ হালনাগাদ পিডিএস কপি;  ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪)
৫.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য শিক্ষাছুটি মঞ্জুর	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব	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) পূরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেমণের জন্য) ও গবেষণা	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪

		কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। বিদেশে উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নের জন্য সকল আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা; ছ) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ হালনাগাদ পিডিএস কপি; ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে			
৬.	উচ্চতর কোর্সে (এম.ফিল, পি-এইচডি, পোস্ট ডক্টরাল) অধ্যয়ন/গবেষণার জন্য প্রেষণ মঞ্জুর	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। বিদেশে উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নের জন্য সকল আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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 স্ট্যাম্পে যথাযথভাবে সম্পাদিত অঞ্জীকারনামার মূল কপি (নোটারী পাবলিকের সীলমোহরসহ) ; ঙ) পূরণকৃত এনটিসি সংক্রান্ত তথ্য ফরম (প্রেষণের জন্য) ও গবেষণা সুপারভাইজারের স্বাক্ষরিত গবেষণা প্রস্তাবনার কপি। চ) কোর্সে ভর্তির অনুমতি নামা; ছ) বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার বিবরণ এবং ই-মেইল এবং নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় কোন টেলিফোন থাকলে (মোবাইলসহ) নম্বর উল্লেখসহ হালনাগাদ পিডিএস কপি; ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
৭.	লিয়েন মঞ্জুর	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। বিদেশে লিয়েন মঞ্জুর এর জন্য সকল আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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 স্ট্যাম্পে যথাযথভাবে সম্পাদিত অঞ্জীকারনামার 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	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪



			<p>প্রেরণ করবেন মর্মে অঞ্জীকার 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 অঞ্জীকার নামা।  ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে</p>			
৮.	ওএসডি	<p>সরাসরি  ও  অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।  শিক্ষাছুটি প্রাপ্ত/প্রেষণ মঞ্জুরকৃত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়।</p>	<p>আবেদন ও প্রেষণ/শিক্ষা ছুটি মঞ্জুরের কপি  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে</p>	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৩ (তিন) কার্য দিবস	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)  ফোন - ৯৫১৪৫৭৬  সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১)  ফোন-৯৫৫০৬৬৭  সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)  ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p>
৯.	যোগদান ও ছাড়পত্র	<p>সরাসরি  ও  অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।  শিক্ষাছুটি প্রাপ্ত/প্রেষণ মঞ্জুরকৃত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়।</p>	<p>ক) আবেদন  খ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বদলীর আদেশের কপি  গ) বিমুক্তি পত্র  ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে</p>	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০২ (দুই) কার্য দিবস	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)  ফোন-৯৫১৪৫৭৬  সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১)  ফোন-৯৫৫০৬৬৭  সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)  ফোন-৯৫৮৬৫৮৪</p>
১০.	পদায়নের জন্য প্রস্তাব অগ্রায়ন (লিয়েন/শিক্ষাছুটি/প্রেষণেরমেয়াদ শেষে)	<p>সরাসরি  ও  অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।  এবং তাদের আবেদন পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য সরকারি কলেজ শাখায় প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>ক) আবেদন  খ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের/গবেষণা সুপারভাইজারের ছাড়পত্র  গ) মাউশি অধিদপ্তর থেকে প্রদানকৃত ছাড়পত্রের কপি  ঘ) ফেলোশিপ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র।  ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে</p>	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)  ফোন - ৯৫১৪৫৭৬  সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১)  ফোন-৯৫৫০৬৬৭  সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)  ফোন -৯৫৮৬৫৮৪</p>
১১.	বিসিএস (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	<p>সরাসরি  ও  অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।  মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)-এ প্রেরণ করা হয়।</p>	<p>ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন  খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭)  বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদের কপি  গ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে</p>	প্রযোজ্য নয়	নায়েমের চাহিদা অনুযায়ী	<p>উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)  ফোন - ৯৫১৪৫৭৬  সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৩)</p>

১২.	সিনিয়র স্টাফ কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের অধ্যক্ষ/অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নোয়েম)-এ প্রেরণ করা হয়।	ক) কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য আবেদনপত্র খ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭
১৩.	এডভান্সড কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন (সরকারি কলেজের সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের)	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নোয়েম)-এ প্রেরণ করা হয়।	ক) কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য আবেদনপত্র খ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-৪)
১৪.	চাকুরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ী করণ (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI/BMTTI এর শিক্ষকদের)	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। সমস্ত আবেদন পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	ক) আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি, সরকারি চাকুরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ও বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেটের কপি গ) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ সমাপ্তির সনদ ঘ) চাকুরি ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হয়েছে মর্মে প্রমাণ পত্র ঙ) অধ্যক্ষের অগ্রায়ণপত্র। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন নং-৯৫৮৬৫৮৪
১৫.	মাতৃকালীন ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI/BMTTI এর শিক্ষকদের)	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৫ম ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	ক) আবেদন খ) কর্মকর্তার আবেদনে এই মাতৃক ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ পূর্বক কোন তারিখ থেকে ছুটিতে যেতে চান তা উল্লেখ করতে হবে। গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ১ম / ২য় মাতৃক ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি। ঘ) ক্ষেত্র বিশেষে ডাক্তারি সনদের মূল কপি। ঙ) অধ্যক্ষ/অফিস প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। ০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
১৬.	চিকিৎসা ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI/BMTTI এর	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন। খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি। গ) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের মূল কপি।	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ)	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২)

	শিক্ষকদের)	৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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। <b>ছুটি ভোগের পর আবেদন করতে হবে। ৯০ দিনের বেশী হলে ০২ সেট আবেদন প্রেরণ করতে হবে।</b> <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে		কার্য দিবস	ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
১৭.	শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI/BMTTI এর শিক্ষকদের)	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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 <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
১৮.	ডিটেনশন মঞ্জুর (সরকারি টিচার্স ট্রেনিং কলেজ/HSTTI/BMTTI এর কর্মকর্তাদের)	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়।	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) অবকাশকালীন সময়ে দায়িত্বপালনের অফিস আদেশ গ) ছুটির তালিকা ঘ)হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
১৯.	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ক) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। খ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আটিকেল ৪৭) গ) আত্মীকৃত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এডহক নিয়োগের কপি ও নিয়মিতকরণের কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২০.	জ্যেষ্ঠতা ও ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ক) পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র। খ) প্রজ্ঞাপনের কপি গ) অব্যাহতি পত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২১.	সিলেকশন গ্রেড প্রদান	সরাসরি ও	ক) অধ্যক্ষের মাধ্যমে আবেদন খ) চাকরি স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬

		অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	গ) নির্ধারিত ছকে আবেদন <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে		১০ (দশ) কার্য দিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২২.	অন্য প্রতিষ্ঠানে চাকরির জন্য আবেদন	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ক) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের চাহিদা পত্র খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) বিভাগীয় মামরা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন ঙ) বিজ্ঞাপনের কপি চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি ছ) প্রশিক্ষণের কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২৩.	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য আবেদনপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	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 ঞ) বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে অধ্যক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২৪.	পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) অধ্যক্ষের অগ্রায়ন পত্র খ) এন ও সি ফরম গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২৫.	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভিন্ন সরকারি- বেসরকারি সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে মাউশির অধীন কর্মকর্তা-	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) আবেদন। খ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফর্ম পূরন খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র।	প্রযোজ্য নয়	পত্র অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন নং-৯৫৫০৬৬৭

	কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিদার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে			সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২৬.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রার্থী মনোনয়ন ও মনোনীত প্রার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	ক) আবেদন। খ) মনোনয়নের কপি। খ) অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	পত্র অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২৭.	রাজস্ব বাজের আওতায় অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২৮.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে সরকারি -বেসরকারি কলেজ/স্কুল/মাদ্রাসা শিক্ষকদের জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষা	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭
২৯.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে সরকারি -বেসরকারি কলেজ/স্কুল/মাদ্রাসা শিক্ষকদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭
৩০.	TQI-II/SESIP/কোন প্রকল্প সহায়তায় মাউশির অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অধ্যক্ষের/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র। গ) হালনাগাদ পিডিএস কপি <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪

৩১.	ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	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। (ভর্তিছু প্রতিষ্ঠানের টেলিফোন, ই-মেইল, পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা) ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
৩২.	পিএইচ.ডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়। ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। বিদেশে উচ্চতর কোর্সে অধ্যয়নের জন্য সকল আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	ক) আবেদন খ) ভর্তির অনুমতির কপি গ) প্রেষণ মঞ্জুরের কপি ঘ) পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ভেরিফাইড কপি (মূল) (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) ঙ) পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার সিদ্ধান্তের কপি। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
৩৩.	অগ্রীম বর্ধিত বেতন	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত শিক্ষকগণের অগ্রীম বর্ধিত বেতনের আবেদন মাউশি অধিদপ্তরে নিষ্পত্তি করা হয়।	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। গ) সকল পদে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) ঘ) প্রথম শ্রেণির ডিগ্রীর জন্য সার্টিফিকেটের ফটোকপি (অধ্যক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত) ঙ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীর জন্য এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রীর সার্টিফিকেটের ফটোকপি (সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকৃত) চ) এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রী অর্জনের সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের সিন্ডিকেট সভার কপি ছ) এমফিল/পিএইচডি কোর্সে ভর্তির অনুমতিসহ প্রেষণ/শিক্ষা ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি। জ) পিএইচডি ডিগ্রী ব্যবহারের অনুমতি ঝ) পূর্বে এই ধরনের ইনক্রিমেন্ট গ্রহণ করেন নাই মর্মে বিভাগীয়/ জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র। ঞ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪

			০১ (এক) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে			
৩৪.	চাকুরি হতে অব্যাহতি	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য মন্ত্রণালয়ে আবেদনপত্র অগ্রায়ণ করা হয়।	ক) অব্যাহতির তারিখ উল্লেখ পূর্বক আবেদন ও অধ্যক্ষের অগ্রায়ণ পত্র খ) অন্য প্রতিষ্ঠানে আবেদনের জন্য মন্ত্রণালয়ের অনুমতিপত্র গ) নতুন প্রতিষ্ঠানের নিয়োগ পত্র ঘ) প্রথম নিয়োগ (সংস্থাপন) ও পদায়নের (শিক্ষা মন্ত্রণালয়) কপি। ঙ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি (আর্টিকেল ৪৭) চ) সরকারের কোন পাওনা নেই এই মর্মে স্থানীয় হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক না দাবী প্রত্যয়ন পত্র। ছ) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে পাওনা নেই মর্মে নায়েম কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র। জ) সংশ্লিষ্ট কলেজের অধ্যক্ষ কর্তৃক - তাঁর নিকট সরকারের বা প্রতিষ্ঠানের কোন পাওনা নাই - তাঁর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা নেই - চাকরি কালীন সময়ে তাঁর চাকরিতে কোন বিরতি ছিলনা। - তিনি সরকারি কোন বাসভবনে বসবাস করেননি। - তাঁর নামে কোন টেলিফোন বরাদ্দ ছিলনা। - তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত কোন অডিট আপত্তি নাই। - চাকরিকালীন কোন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে উহার শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন। ০২ (দুই) সেট কাগজপত্র জমা দিতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন নং-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
৩৫.	প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য মন্ত্রণালয়ে আবেদনপত্র অগ্রায়ণ করা হয়।	ক) আবেদন খ) নিয়োগ ও পদায়নের কপি। গ) সরকারি চাকরিতে যোগদানের কপি ঘ) বিভাগীয় আমরা নেই মর্মে অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ণ ঙ) বিজ্ঞাপনের কপি চ) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪

৩৬.	ইউজিসি ফেলোসিপের দরখাস্ত অগ্রায়ন	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। আবেদনপত্র সমূহ ইউজিসিতে অগ্রায়ণ করা হয়।	ক) আবেদন খ) পূরণকৃত ইউজিসিফেলোসীপের দরখাস্ত গ) অধ্যক্ষের অগ্রায়নপত্র/গবেষণা সুপারভাইজারের প্রত্যয়ন ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন নং-৯৫৫০৬৬৭
৩৭.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে মাউশি কর্মকর্তাদের জীবন দক্ষতা ভিত্তিক শিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। আয়োজনকারী সংস্থার চাহিদার ভিত্তিতে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭
৩৮.	বিভিন্ন দাতা সংস্থার অর্থায়নে মাউশি কর্মকর্তাদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। আয়োজনকারী সংস্থার চাহিদার ভিত্তিতে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদান করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন-৯৫৫০৬৬৭



অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও টেলিফোন নম্বর
১	২		৩	৬	৫	৭
১.	রাজস্ব বাজেটের আওতায় মাউশি কর্মকর্তাদের শুদ্ধাচার/অফিস ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা/ICT বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২.	TQI-II/SESIP/কোন প্রকল্প সহায়তায় মাউশি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) হালনাগাদ পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নয়	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
৩.	মাউশির কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহনের অনুমতি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। খ) অফার লেটার গ) বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমনি ঘ) হালনাগাদ পিডিএস কপি			
৪.	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	পত্র	প্রযোজ্য নয়	পত্র অনুযায়ী	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ১) ফোন নং-৯৫৫০৬৬৭ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ২) ফোন নং-৯৫৮৬৫৮৪

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্র. ন.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও টেলিফোন নম্বর
১	২		৩	৬	৫	৭
১.	আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) দায়িত্ব গ্রহণের কপি (আর্টিকেল-৪৭) গ) জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্য দিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন - ৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ-২) ফোন-৯৫৮৬৫৮৪
২.	বে-সরকারি টিটিসিতে বিদ্যুতসাহী সদস্য মনোনয়ন	সরাসরি ও অন-লাইনে আবেদন গ্রহণ করা হয়।	ক) আবেদন ও প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী জমা দিবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন-৯৫১৪৫৭৬ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ- ৪)

(জ) বিশেষ শাখা

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বেসরকারি মাদ্রাসার শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিওভুক্তকরণ, পদোন্নতি ও পরিচালনা পর্ষদসহ অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তিকরণ	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা অনুযায়ী	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা	নাই	মহামান্য আদালতের রায়/নির্দেশনা অনুযায়ী	উপ পরিচালক (বিশেষ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা। ৯৫৫৫৬৪৪
২	বেসরকারি মাদ্রাসার শিক্ষক-কর্মচারীর নাম ও জন্ম তারিখ সংশোধন	শিক্ষক-কর্মচারীর নাম ও জন্মতারিখ এমপিওশীটে ভুল থাকলে এসএসসি বা সমমান সনদ সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড থেকে যাচাই সাপেক্ষে সংশোধন করা।	এমপিওভুক্তির নির্ধারিত ফরম ১ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী।  মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a>	নাই	২ মাস	
৩	বেসরকারি মাদ্রাসার ইনডেক্স নম্বর সংশোধন	এমপিও চূড়ান্ত কমিটির সভায় যাচাই বাছাই করে অনুমোদন সাপেক্ষে ইনডেক্স নম্বর সংশোধন করা হয়।	এমপিওভুক্তির নির্ধারিত ফরম ১ এর নির্দেশিকা অনুযায়ী।  মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a>	নাই	২ মাস	সহকারী পরিচালক (বিশেষ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর ফোন: ৯৫৫৬০৪১। <a href="mailto:adspecial9556081@gmail.com">adspecial9556081@gmail.com</a>
৪	বেসরকারি মাদ্রাসার শিক্ষক-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত / নিষ্পত্তিকরণ।	অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্ত করার জন্য মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশের ভিত্তিতে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়।	সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, অভিযোগকারীর নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা ও ফোন/মোবাইল নম্বর	নাই	২ মাস	
৫	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের বেসরকারি মাদ্রাসা সমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তরের (ডিআইএ) এর পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ব্রডশীট জবাব পাওয়ার পর মহাপরিচালক মহোদয়ের মতামতসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	বেসরকারি মাদ্রাসা সমূহ হতে প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব।	নাই	১ মাস	

(বা) ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	আর্থিক বিধি বিধান ও নীতিমালা সংক্রান্ত বিভিন্ন পরামর্শ ও বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সাক্ষাতকার	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	মহিউদ্দীন আহমেদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_p১@dshe.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) অর্গানাইজেশন এডমিন ফর ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি), মাউশি।	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	মোছাঃ মুর্শিদা খাতুন, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ইমেইল: <a href="mailto:ad-f_p8@dshe.gov.bd">ad-f_p8@dshe.gov.bd</a>
২	আন্তর্জাতিক ক্রয় (ওটিএম- ওপেন টেন্ডার মেথড)	ইলেকট্রনিক ফরম ও প্রচলিত পিপিআর এবং পিপিএ	ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা, সিপিটিইউ এবং পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েবসাইট	সরকার নির্ধারিত ফি ব্যাংকের মাধ্যমে	পিপিআর নির্ধারিত ও ই-জিপি নীতিমালা অনুসারে	তানভীর মোশারফ খান, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ইমেইল: <a href="mailto:ad-f_p৩@dshe.gov.bd">ad-f_p৩@dshe.gov.bd</a>
৩	সার্ভিস প্রকিউরমেন্ট (দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পরামর্শক নিয়োগ )	আগ্রহ ব্যক্তকরণ, মূল্যায়ণ, আলোচনার মাধ্যমে চুক্তি প্রক্রিয়া সম্পাদন	বিজ্ঞাপন এবং বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত কাগজপত্র মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখা, সিপিটিইউ এবং দাতা সংস্থার ওয়েবসাইট	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন অনুসারে	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	ড. ফারহানা বেগম, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: <a href="mailto:ad-f_p২@dshe.gov.bd">ad-f_p২@dshe.gov.bd</a>
৪	সেসিপ এর আওতাধীন বিভিন্ন উইং এর ক্রয়	বাজেটের আলোকে কার্যাদেশ প্রদান	দরপত্র বিজ্ঞপ্তি এবং দরপত্র সংক্রান্ত কাগজপত্র মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা	পিপিআর নির্ধারিত ও দাতা সংস্থার গাইড লাইন	পিপিআর নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে	

			অধিদপ্তরের ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট শাখার ওয়েবসাইট	অনুসারে		
৫	অধিদপ্তর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থার চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৪ কর্ম দিবস	মহিউদ্দীন আহমেদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: ad-f_ps@dshe.gov.bd
৬	ক্রয় ও আর্থিক সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিদর্শন	অধিনস্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে পরিদর্শন	অধিনস্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	আদেশ জারির পর ১৫ কর্ম দিবস	সকল কর্মকর্তা
৭	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মাঠ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তির জবাব	নির্ধারিত ছকে ব্রডশীট জবাব	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রেরিত নির্ধারিত ছকে ব্রডশীট জবাব	প্রযোজ্য নয়	৩০ কর্ম দিবস	মহিউদ্দীন আহমেদ, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: <a href="mailto:ad-f_ps@dshe.gov.bd">ad-f_ps@dshe.gov.bd</a>  ড. ফারহানা বেগম, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১১ ইমেইল: <a href="mailto:ad-f_p2@dshe.gov.bd">ad-f_p2@dshe.gov.bd</a>  তানভীর মোশারফ খান, সহকারী পরিচালক (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) ইমেইল: <a href="mailto:ad-f_p3@dshe.gov.bd">ad-f_p3@dshe.gov.bd</a>

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

১	ডিডিওপ্রাপ্ত বিভিন্ন উইংয়ের বিল ভাউচারসমূহ যাচাই-বাছাইকরণ, মতামতসহ নথি উপস্থাপন ও বিল ভাউচারসমূহ এজি অফিসে প্রেরণ, চেক গ্রহণ ও বিতরণ	সংশ্লিষ্ট উইংয়ের বিল ভাউচারসমূহ প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের বিভিন্ন উইং কর্তৃক প্রেরিত তথ্যাদি	প্রযোজ্য নয়	০৭ কর্ম দিবস	ড. ফারহানা বেগম, (ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং) সহকারী পরিচালক ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১১০ ইমেইল: ad-f_p2@dshe.gov.bd
---	---	--	--	--------------	--------------	---

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<b>GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</b> নাম ও পদবি: <b>প্রফেসর ড. মোহাম্মদ মোজাম্মেল হোসেন চৌধুরী</b> <b>পরিচালক</b> , ফাইন্যান্স এন্ড প্রকিউরমেন্ট উইং মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮০১০৯ ইমেইল: <a href="mailto:dir-f_p@dshe.gov.bd">dir-f_p@dshe.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল: <a href="#">প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক</a>	প্রযোজ্য নয়
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<b>ড. এস এম ওয়াহিদুজ্জামান</b> <b>মহাপরিচালক</b> মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ ফোন: +৮৮-০২- ৯৫৫৩৫৪২ ইমেইল: <a href="mailto:dg@dshe.gov.bd">dg@dshe.gov.bd</a> কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) <ul style="list-style-type: none"><li>• মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা</li><li>• জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা</li></ul>	প্রযোজ্য নয়

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা