

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক ও মৌলিক শিক্ষা

মিশন:

প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুনগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য প্রাথমিক ও মৌলিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

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	বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশে লেখাপড়ার জন্য এনওসি প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারীকরণ।	১। আবেদনপত্র ২। জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র ৩। সর্বশেষ অধ্যয়নরত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব মনোয়ারা ইশরাত উপ সচিব (বিদ্যালয়-২) ফোন: ৯৫৭৭২৫৫ ই-মেইলঃ sassch2@mopme.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তাদের রাজস্ব খাতে পদায়ন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব ২। জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত রাজস্বখাতে স্থানান্তর/আত্মীকরণের আদেশের কপি	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নাসরিন জাহান উপসচিব (প্রশা-১) ফোনঃ ৯৫৭১৮০১ ইমেইলঃ sasad1@mopme.gov.bd
২	মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ দপ্তরসমূহের রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর পদ সৃষ্টির আদেশ জারী।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রস্তাব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী) প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	
৩	মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ দপ্তরসমূহের রাজস্বখাতে পদ সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর পদ সৃষ্টির আদেশ জারী।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রস্তাব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী) প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
৪	মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ দপ্তরসমূহের রাজস্বখাতের পদ স্থায়ীকরণ	অধিনস্থ দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা নিরীক্ষার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং মাননীয় মন্ত্রীর অনুমতি নিয়ে পদ স্থায়ীকরণ আদেশ জারী।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রস্তাব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী) প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	অধিনস্থ দপ্তরসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/সংশোধন/পরিমার্জন	অধিনস্থ দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা নিরীক্ষার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং মাননীয় মন্ত্রীর অনুমতি নিয়ে সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/সংশোধন/ পরিমার্জন আদেশ জারী।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রস্তাব (ওএল্ডএম অনুযায়ী) প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
৬	আওতাধীন দপ্তরসমূহের রাজস্ব খাতের গাড়ী ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	অধিনস্থ দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সচিব মহোদয়ের অনুমতির পর প্রশাসনিক অনুমোদনের আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ প্রস্তাব। ২। বিদ্যমান টিওএল্ডই এর কপি ৩। বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
৭	আওতাধীন দপ্তরসমূহের রাজস্ব খাতের গাড়ী মেরামতের প্রশাসনিক অনুমোদন	অধিনস্থ দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সচিব মহোদয়ের অনুমতি নিয়ে প্রশাসনিক অনুমোদনের আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ প্রস্তাব ২। বিআরটিএ এর প্রতিবেদন ৩। সর্বশেষ মেরামতের বিবরণ ৪। বরাদ্দের কপি প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮	বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।	১। বিদ্যালয়ের তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরমে) ২। শিক্ষক-শিক্ষার্থীদের তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরম) ৩। শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী (উপজেলা, জেলা কমিটি) ৪। উপজেলা/জেলা যাচাই বাছাই কমিটির প্রতিবেদন প্রাপ্তি স্থান: (ক) উপজেলা শিক্ষা অফিস (খ) জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস (গ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	৪ মাস	বিদ্যালয়-১ ফোন: ৯৫১১০৭৩ ই-মেইল: dssch1@mopme.gov.bd
৯	জাতীয়করণকৃত বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের সরকারিকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে অর্থ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরম) ২। শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী (উপজেলা, জেলা কমিটি) ৩। উপজেলা/জেলা যাচাই বাছাই কমিটির প্রতিবেদন ৪। যথাযথ পদ্ধতিতে শিক্ষক নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞাপন এবং কার্যবিবরণী ৫। শিক্ষকের নির্ধারিত যোগ্যতার প্রমাণ স্বরূপ কাগজপত্র ৬। এমপিওভুক্ত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে সিপিই এর সুপারিশ। প্রাপ্তি স্থান: ১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ৪। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাসআবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট	বিনামূল্যে	৪ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০	জাতীয়করণকৃত বিদ্যালয়ের নাম মুদ্রণ প্রমাদ জনিত সংশোধন;	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারী।	১। বিদ্যালয়ের তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরমে) ২। এমপিও সীটে বিদ্যালয়ের নাম ৩। রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত এবং অনুমতিপ্রাপ্ত বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৪। সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত ডাটা বেইজ ৫। উপজেলা/জেলা যাচাই বাছাই কমিটির প্রতিবেদন <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩। <u>প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর</u> ৪। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাসআবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	বিদ্যালয়-১ ফোন: ৯৫১১০৭৩ ই-মেইল: dssch1@mopme.gov.bd
১১	সরকারিকরণকৃত শিক্ষকদের পদবি মুদ্রণ প্রমাদজনিত সংশোধন;	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ।	১। শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরমে) ২। উপজেলা/জেলা যাচাই বাছাই কমিটির প্রতিবেদন ৩। এমপিওভুক্ত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এমপিও সীট <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাসআবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট	বিনামূল্যে	১ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২	শিক্ষকদের পদবী ভুল সংশোধন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারী।	১। শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরমে) ২। শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী (উপজেলা, জেলা কমিটি) ৩। উপজেলা/জেলা যাচাই বাছাই কমিটির প্রতিবেদন ৪। এমপিওভুক্ত শিক্ষকদের ক্ষেত্রে এমপিও সীট <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর ৪। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাসআবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট	বিনামূল্যে	৩ মাস	বিদ্যালয়-১ ফোন: ৯৫১১০৭৩ ই-মেইল: dssch1@mopme.gov.bd
১৩	বিভিন্ন কারণে গেজেটে বাদ পড়া শিক্ষকদের গেজেটভুক্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারী।	১। শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্যাদি (নির্ধারিত ফরমে) ২। শিক্ষা কমিটির সভার কার্যবিবরণী (উপজেলা, জেলা কমিটি) ৩। উপজেলা/জেলা যাচাই বাছাই কমিটির প্রতিবেদন <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ৩। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাসআবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট ৪। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	৩ মাস	
১৪	শিশু কল্যাণ ট্রাস্টের আওতায় নতুন বিদ্যালয় স্থাপনের প্রস্তাব নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অফিস আদেশ জারী।	১। আবেদনপত্র ২। পরিদর্শন প্রতিবেদন <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ১। ট্রাস্ট অফিস	বিনামূল্যে	১ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫	শিশু কল্যাণ ট্রাস্টের বাজেট বরাদ্দ প্রক্রিয়াকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারী।	১। পূর্ববর্তী বাজেটের বিবরণী ২। বর্তমান বাজেট প্রস্তাব <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ১। ট্রাস্ট অফিস ২। অর্থ মন্ত্রণালয় ৩। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	২ মাস	
১৬	সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়কে ৮ম শ্রেণী পর্যন্ত উন্নীতকরণ অনুমোদন;	আবেদন/সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারী।	১। আবেদন/প্রস্তাব ২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের সুপারিশ ৩। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ২। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	১ মাস	বিদ্যালয়-১ ফোন: ৯৫১১০৭৩ ই-মেইল: dssch1@mopme.gov.bd
১৭	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের নিয়োগের অনুমোদন প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে নিয়োগের অনুমতি সংক্রান্ত পত্র প্রেরণ।	১। নিয়োগ প্রস্তাব ২। শূন্য পদের তালিকা <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	
১৮	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের রাজস্বখাতে পদ সৃষ্টি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে অর্থ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রস্তাব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী) <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মনোয়ারা ইশরাত উপ সচিব (বিদ্যালয়-২) ফোন: ৯৫৭৭২৫৫ ই-মেইল: sassch2@mopme.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের রাজস্ব খাতে পদ সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে অর্থ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। দপ্তর/সংস্থা প্রধানের প্রস্তাব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেক লিস্ট অনুযায়ী) প্রাপ্তি স্থান: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মনোয়ারা ইশরাত উপ সচিব (বিদ্যালয়-২) ফোন: ৯৫৭৭২৫৫ ই-মেইলঃ sassch2@mopme.gov.bd
২০	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের রাজস্ব খাতে পদ স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে অর্থ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রস্তাব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেক লিস্ট অনুযায়ী) প্রাপ্তি স্থান: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	৩ মাস	
২১	প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে পিএসসি তে এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রেরণ।	১। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রস্তাব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্ধারিত ফরম্যাটে) ২। শূন্য পদের হালনাগাদ তথ্য ৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রাপ্তি স্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় , প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়েরওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২	বেসরকারি পিটিআই স্থাপন ও অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২। বেসরকারি পিটিআই-এর স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তথ্যাদি ৩। কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তথ্যাদি প্রাপ্তি স্থান: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব মনোয়ারা ইশরাত উপ সচিব (বিদ্যালয়-২) ফোন: ৯৫৭৭২৫৫ ই-মেইলঃ sassch2@mopme.gov.bd
২৩	রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৪	রাজস্ব বাজেটের আওতায় প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের অফিস ও বিদ্যালয়সমূহের মেরামত/সংস্কার কাজের অর্থ ছাড়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। অর্থ মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দ সাপেক্ষে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন অফিস ও বিদ্যালয়সমূহের মেরামত/সংস্কার কাজের প্রস্তাব প্রাপ্তি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ রেজাউল করিম সহকারী সচিব (বাজেট ও অডিট) ফোন: ৯৫৭৭২৬৩ ই-মেইল: rezaulkarim117@gmail.com
২৫	দপ্তর/সংস্থার বাৎসরিক রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দ বিভাজন অনুমোদন	এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে বাজেট বরাদ্দের আলোকে বিভাজন সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির পর সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬	অগ্রিম উত্তোলন ও ব্যয় সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা হতে অগ্রিম উত্তোলনের কারণ ২। পূর্ববর্তী অগ্রিম উত্তোলনের হিসাব বিবরণীসহ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যয়নসহ প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
২৭	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে বাজেট বিভাজনের আদেশ জারীকরণ।	(১) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অফিস হতে সুপারিশসহ আনুষ্ঠানিক প্রস্তাব প্রেরণ (২) পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক জারীকৃত প্রকল্পের অনুকূলে বরাদ্দপত্র (৩) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সংলগ্নী-১ ও ২ অনুযায়ী তথ্য প্রেরণ	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
২৮	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে অর্থ ছাড়ের জিও জারীকরণ।	(১) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প অফিস হতে সুপারিশসহ আনুষ্ঠানিক প্রস্তাব প্রেরণ (২) বাজেট বরাদ্দের কপি (৩) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সংলগ্নী-৪ ও ৫ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ছাড়কৃত অর্থের ব্যয় বিবরণী ও অনুমোদিত বাজেট বিভাজন আদেশ	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব নেছার আহমদ উপ-সচিব (উন্নয়ন-১ অধি) ফোনঃ ৯৫১২২২৮ ইমেইলঃ dsd@mopme.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের সরাসরি নিয়োগতব্য ১ম ও ২য় শ্রেণির জনবল নিয়োগ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে দরখাস্ত আহবানপূর্বক লিখিত ও মৌখিক পরিক্ষার ভিত্তিতে মেধা তালিকা প্রনয়ন করে নিয়োগ আদেশ জারী।	(১) সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত ডিপিপির সংশ্লিষ্ট অংশের কপি (২) যাচিত শূন্যপদের সংখ্যা (৩) জনবল নিয়োগ কমিটির সভার কার্যবিবরণী (৪) পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি (৫) প্রাপ্ত আবেদনপত্রের ডাটাবেজ (৬) জনবল নিয়োগ কমিটির চূড়ান্ত সভার সুপারিশ সম্বলিত কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	৩ মাস	
৩০	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের সরাসরি নিয়োগতব্য মহিলা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্বজনিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদনপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুরী আদেশ জারী।	(১) প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশসহ আনুষ্ঠানিক প্রস্তাব (২) আবেদনপত্র (৩) মাতৃত্বজনিত ছুটির ডাক্তারী সনদপত্র (৪) প্রত্যয়নপত্র (১ম বা ২য় মাতৃত্ব ছুটি) (৫) ইতোপূর্বে অনুরূপ ছুটি ভোগ করে থাকলে তার আদেশের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নেহার আহমদ উপ-সচিব (উন্নয়ন-১ অধি) ফোনঃ ৯৫১২২২৮ ইমেইলঃ dsd@mopme.gov.bd
৩১	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর	আবেদনপত্র প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুরী আদেশ জারী।	(১) প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশসহ আনুষ্ঠানিক প্রস্তাব (২) আবেদনপত্র (৩) বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটি সংক্রান্ত সর্বশেষ বিধিমালায় ছায়াপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩২	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের পদ সংরক্ষণ	প্রতিষ্ঠান প্রধানের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি জ্ঞাপনের পর মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পদ সংরক্ষণ আদেশ জারী।	(১) প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশসহ আনুষ্ঠানিক প্রস্তাব (২) ইতোপূর্বে জারীকৃত পদ সংরক্ষণের আদেশের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩৩	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের যানবাহন ক্রয়/মেরামত	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারী।	১। প্রকল্প পরিচালকের আনুষ্ঠানিক প্রস্তাব ২। ডিপিপি এর বরাদ্দের কপি ৩। এওপি এর কপি	বিনামূল্যে	০১ মাস	
৩৪	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তর	সরকারী আদেশ জারী	(১) প্রকল্প পরিচালকের প্রস্তাব (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ছকে) প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৬ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৫	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন প্রকল্পের উন্নয়ন বাজেটের আওতাধীন কর্মকর্তাদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে শিক্ষা ছুটি মঞ্জুরী আদেশ জারী।	(১) সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ প্রস্তাব। (২) আবেদনপত্র (৩) সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি (৪) অফার লেটার (৫) নিয়োগ আদেশ (৬) চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশ (৭) চাকুরী সংক্রান্ত বৃত্তান্ত (৮) ছুটি কালীন সময়ের দায়িত্ব পালন সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র (৯) সংশ্লিষ্ট বিধি প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব নেছার আহমদ উপ-সচিব (উন্নয়ন-১ অধি) ফোনঃ ৯৫১২২২৮ ইমেইলঃ dsd@mopme.gov.bd
৩৬	মৌলিক সাক্ষরতা প্রকল্প (৬৪ জেলা) এর আওতায় এনজিও নিয়োগ কার্যক্রম	অনুমোদিত এনজিওসমূহের তালিকা সম্বলিত আদেশ জারী	১। প্রকল্পের ডিপিপির সংশ্লিষ্ট অংশের ছায়ালিপি ২। এনজিও নিয়োগ সংক্রান্ত পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ৩। এনজিও নিয়োগ সংক্রান্ত সকল কমিটির কার্যবিবরণী ৪। সাবভেনশন সাব-কমিটির সুপারিশ ৫। সাবভেনশন কমিটির সুপারিশ ৬। এনজিও নিয়োগ সংক্রান্ত বাজেট বরাদ্দের কপি	বিনামূল্যে	১ মাস	জনাব নেছার আহমদ উপ-সচিব (উন্নয়ন-১ অধি) ফোনঃ ৯৫১২২২৮ ইমেইলঃ dsd@mopme.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৭	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ	নতুন প্রকল্পের যাচাই- বাছাই সভা আয়োজন এবং অন্যান্য প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নির্ধারিত ছক ও নির্দেশনা অনুযায়ী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানর স্বাক্ষর ও সিল সহ ডিপিপি/আরডিপিপি/টিপিপি/ আরটিপিপি। প্রাপ্তি স্থানঃ পরিকল্পনা কমিশনের ওয়েব সাইট।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ক্যাডার কর্মকর্তাদের প্রেষণে নিয়োগ ও পদায়ন	পদায়ন আদেশ এবং যোগদানের আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে পদায়ন।	১। বদলি/পদায়নের প্রজ্ঞাপন ২। যোগদানপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
২.	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের নিয়োগ প্রদান	পিএসসির সুপারিশের মাধ্যমে পুলিশ ভেরিফিকেশন এবং স্বাস্থ্য পরিষ্কার প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ	১। নির্ধারিত রিকুইজিশন ফরম ২। পদবিন্যাস ছক ও শূন্যপদের তালিকা ৩। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি স্থানঃ পিএসসির ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	৪ মাস	জনাব নাসরিন জাহান উপসচিব (প্রশা-১) ফোনঃ ৯৫৭১৮০১ ইমেইলঃ sasad1@mopme.gov.bd
৩.	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সিলেকশনগ্রেড ও টাইমস্কেল প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ডিপিপি সভার সুপারিশ মতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারীকরণ।	১। নিয়োগপত্রের কপি ২। নিয়মিতকরণের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। স্থায়ীকরণের কপি ৪। এসিআর ৫। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য ৬। পদবিন্যাস ছক ৭। প্রস্তাবিত কর্মকর্তাদের তথ্যছক ৮। শূন্যপদের তালিকা ৯। পূর্ববর্তী সিলেকশনগ্রেড/টাইমস্কেল প্রাপ্তির আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৪ মাস	
৪.	১ম শ্রেণির পদে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব/সংযুক্তি প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের	১। নিয়োগপত্রের কপি ২। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য ৩। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারীকরণ।	সুপারিশসহ প্রস্তাব			
৫.	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকুরি নিয়মিতকরণ	পিএসসির সুপারিশ প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারীকরণ।	১। নিয়োগপত্র ২। রাজস্বখাতে স্থানান্তর আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য ৪। নির্ধারিত তথ্যছক (সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ) প্রাপ্তি স্থানঃ পিএসসির ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৬.	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারীকরণ।	১। নিয়োগপত্র ২। এসিআর ৩। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য ৪। রাজস্ব খাতে স্থানান্তর আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। প্রস্তাবিত কর্মকর্তার তথ্যছক ৬। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নাসরিন জাহান উপসচিব (প্রশা-১) ফোনঃ ৯৫৭১৮০১ ইমেইলঃ sasad1@mopme.gov.bd
৭.	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকুরিকাল গণনা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারীকরণ।	১। নিয়োগপত্র ২। রাজস্বখাতে স্থানান্তরের আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৮.	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের বেতন সমতাকরণ	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারীকরণ।	১। প্রস্তাবিত কর্মকর্তার নিয়োগপত্র ২। যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাংকন কপি ৩। রাজস্বখাতে স্থানান্তরের আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। সিলেকশনগ্রেড প্রাপ্তির আদেশের কপি ৫। জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ কর্মকর্তার তুলনামূলক বিবরণী ৬। বেতন সমতাকরণের আবেদনপত্র ৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	১ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৮। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব			
৯.	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল মঞ্জুরী প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রজ্ঞাপন জারীকরণ।	১। নিয়োগপত্র ২। সহায়ী পদে বেতন ভাতাদি প্রাপ্যতার আদেশ ৩। স্থায়ীকরণের প্রজ্ঞাপন ৪। এসএসসি সনদপত্রের কপি ৫। চাকুরীর বিবরণী, ছুটির হিসাব বিবরণী ৬। পদোন্নতির প্রজ্ঞাপনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৮। নির্ধারিত ফরমে আবেদন এবং সংশ্লিষ্ট ৯। দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব নাসরিন জাহান উপসচিব (প্রশা-১) ফোনঃ ৯৫৭১৮০১ ইমেইলঃ sasad1@mopme.gov.bd
১০.	বহিঃ বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর আদেশ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩। দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি সহানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১১.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের সরকারি আদেশ (জিও) জারীকরণ	বাছাই কমিটির সুপারিশের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
১২.	কর্মকর্তাদের জি.পি.এফ থেকে অগ্রীম উত্তোলন	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি সহানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩.	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারীকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। পূর্ববর্তী আদেশের কপি ৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নের কপি ৪। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি সহানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১৪.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ/পদোন্নতি	শূন্যপদের তালিকা পিএসসি তে প্রেরণ করা হয় এবং পিএসসির সুপারিশের মাধ্যমে নিয়োগ আদেশ জারী করা হয়।	১। নির্ধারিত রিকুজেশন ফরম ২। পদ বিন্যাস ছক ৩। শূন্য পদের তালিকা ৪। ফিডার পদধারীদের গ্রেডেশন তালিকা ৫। এসিআর ৬। শৃংখলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন ৭। নিয়োগবিধি ৮। দপ্তর প্রধানের সুপারিশ প্রাপ্তির স্থানঃ পিএসসির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
১৫.	মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ	মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে দরখাস্ত আহবান ও সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে যাচাই বাছাই অস্ত্রে জেলা কোর্টা ও অন্যান্য কোর্টা অনুসরণপূর্বক প্রার্থী নির্বাচন করে পুলিশ ভেরিফিকেশন ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা সম্পন্ন অস্ত্রে নিয়োগ আদেশ জারী করা হয়।	১। নিয়োগবিধি ২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার ৩। বাছাই ও নির্বাচন কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৪ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পদোন্নতি	সংশ্লিষ্ট পদোন্নতি কমিটির মাধ্যমে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও টাইপিংসহ অন্যান্য দক্ষতা বিষয়ক তথ্যাদি বিবেচনাপূর্বক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির আদেশ জারী।	১। নিয়োগবিধি ২। ব্যক্তিগত নথি ৩। সার্ভিস বহি ৪। এসিআর ৫। বাছাই ও নির্বাচন কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তি স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	১ মাস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
১৭.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব খাতে পদ সৃষ্টি	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। প্রস্তাবটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং সচিব কমিটিতে অনুমোদনের পর প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতিতে পদ সৃষ্টির জিও জারী।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী পদ সৃষ্টির প্রস্তাব প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	
১৮.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব খাতে পদ সংরক্ষণ	পদ সৃষ্টির তিন বছর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর সম্মতিতে পদ সংরক্ষণের জিও জারী করা হয়। অতঃপর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর অনুমতি নিয়ে জিও জারী করা হয়।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী পদ সংরক্ষণ এর প্রস্তাব। প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব খাতে পদ স্থায়ীকরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিতে সচিব কমিটির সম্মতি নিয়ে এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অনুমতি নিয়ে স্থায়ীকরণ জিও জারী করা হয়।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩ মাস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
২০.	কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদন প্রাপ্তির পর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও সার্ভিস বহি যাচাই অন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে স্থায়ীকরণ আদেশ জারী করা হয়।	১। নিয়োগপত্র ২। সার্ভিস বহি ৩। এসিআর ৪। নিয়োগবিধি প্রাপ্তির স্থানঃ প্রশাসন-২	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
২১.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড প্রদান	বাছাই ও নির্বাচন কমিটির সুপারিশের আলোকে আদেশ জারী।	১। ব্যক্তিগত নথি ২। সার্ভিস বহি ৩। এসিআর ৪। অর্থ বিভাগের সার্কুলার প্রাপ্তির স্থানঃ প্রশাসন-২	বিনামূল্যে	১ মাস	
২২.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ অনুমোদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে আদেশ জারী।	১। আবেদনপত্র ২। ভ্রমণ সূচি প্রাপ্তির স্থানঃ প্রশাসন-২, প্রাগম	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৩.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী	সার্ভিস বহি এবং দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাই অন্তে পেনশন আদেশ জারীকরণ।	১। নিয়োগপত্র ২। স্থায়ীপদের বেতনভাতাদি প্রাপ্যতার আদেশ ৩। স্থায়ীকরণের আদেশ ৪। এসএসসি সনদপত্রের কপি ৫। চাকুরি বিবরণী ৬। ছুটির হিসাব সম্বলিত হালনাগাদ সার্ভিস বহি ৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৮। নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির স্থানঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
২৪.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাই অন্তে অর্জিত ছুটির আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ২। আবেদনপত্র ৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি পাওয়ার প্রত্যয়নপত্র ৪। ডাক্তারী সনদপত্র ৫। ফিটনেস সার্টিফিকেট ৬। ছুটি ভোগের পর চাকুরিতে যোগদান পত্র প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
২৫.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাই অন্তে শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি পাওয়ার প্রত্যয়নপত্র ৪। পূর্ববর্তী মঞ্জুরীকৃত আদেশের কপি। প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৬.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাই অন্তে শিক্ষা ছুটির আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ২। আবেদনপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি বিজ্ঞপ্তি ৪। অফার লেটার ৫। নিয়োগ আদেশ ৬। চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশ ৭। চাকুরী সংক্রান্ত বৃত্তান্ত। ৮। ছুটি কালীন সময়ের দায়িত্ব পালন সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র। ৯। সংশ্লিষ্ট বিধি প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
২৭.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বৈদেশিক ছুটি মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাই অন্তে বৈদেশিক ছুটির আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ২। আবেদনপত্র ৩। বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ফরম ৪। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি পাওনার প্রত্যয়নপত্র ৫। ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
২৮.	মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের লিয়েন মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাই অন্তে লিয়েন মঞ্জুরী আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ২। আবেদনপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংস্থার অফার লেটার ৩। নিয়োগ আদেশ ৪। চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ৫। ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত ভবিষ্য তহবিল, যৌথ বীমা, লিভ সেলারীর চাঁদসহ বিভিন্ন কর্তন বিবরণী, সরকারী গাড়ী, বাড়ী ও টেলিফোন বরাদ্দ নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৭। রিলিংকুইশ হওয়ার তারিখ প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯.	কর্মকর্তাগণের নামে দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী	আবেদনের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন মঞ্জুরী আদেশ জারী।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদন ২। বাজেট বরাদ্দ ৩। প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র ৪। টেলিফোন বিল পরিশোধের সর্বশেষ কপি।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd
৩০.	যানবাহন ক্রয়/মেরামত	এতদ সংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর/২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারীকরণ।	১। বিদ্যমান টিওএন্ডই এর কপি ২। বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তির স্থানঃ প্রশাসন-২	বিনামূল্যে	৪ মাস	
৩১.	আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত	এতদ সংক্রান্ত নীতিমালা এবং পিপিআর/২০০৮ অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারীকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাহিদা ২। বাজেট বরাদ্দ ৩। প্রাধিকার প্রাপ্তির স্থানঃ প্রশাসন- ২	বিনামূল্যে	১ মাস	
৩২.	কর্মচারীগণের নামে সরকারী বাসা বরাদ্দ	বাসা বরাদ্দ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী বরাদ্দ আদেশ জারী	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। বাসার তালিকা ৩। আবেদনকারীদের তালিকা প্রাপ্তির স্থানঃ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১ মাস	
৩৩.	জিপিএফ ফান্ড থেকে অগ্রীম উত্তোলন	জিপিএফ অগ্রিম উত্তোলন বিধিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারীকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র ৩। জিপিএফ স্লিপ প্রাপ্তির স্থানঃ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিসহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৪.	আওতাধীন দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাগণের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ জারী	অধিনস্থ দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা নিরীক্ষা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ জারী।	১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশসহ প্রস্তাব। ২। আবেদনপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন ৪। এসিআর (বিগত ৫ বছরের) প্রাপ্তির স্থানঃ সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব গোপাল চন্দ্র দাস উপসচিব (প্রশা-২) ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪০৯১ ইমেইলঃ dsad2@mopme.gov.bd

৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা
আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

ক) [প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর](#)

খ) [উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো](#)

গ) [জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমী \(নেপ\)](#)

ঘ) [বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট](#)

৪) 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।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: ড. তরুণ কান্তি শিকদার ফোন: +৮৮০-২-৯১৪০৯১ ইমেইল: jsad@mopme.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: বেগম হোসনে আরা এনডিসি, অতিরিক্ত সচিব ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৪৯০১ ইমেইল: adlscysch@mopme.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সঠিক ও নির্ভরযোগ্য তথ্য সন্নিবেসিত স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন যথাসময়ে জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা এবং ফি পরিশোধের দলিলাদি সংরক্ষণ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	সেবার গুনগতমান বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরামর্শ ও মতামত প্রদান