

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন মিশন:

ভিশন: সবার জন্য মানসম্মত কর্মমুখী, কারিগরি, বৃত্তিমূলক ও মাদ্রাসা শিক্ষা।

মিশন: কারিগরি, বৃত্তিমূলক, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিভিত্তিক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে শিক্ষিত, প্রশিক্ষিত, দক্ষ ও নৈতিক মূল্যবোধসম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টি।

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পাবলিক পরীক্ষার সার্টিফিকেট প্রত্যয়ন	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক যাচাইকৃত সার্টিফিকেট সত্যায়ন	শিক্ষা বোর্ড এর যাচাইকৃত সার্টিফিকেট	-	৮ ঘন্টা	নূরজাহান বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব ৯৫৭৫২৭২, ০১৭১০৯২৩২২৭ প্রতি রবিবার জনাব মোঃ আব্দুল খালেক মিঞা সিনিয়র সহকারী সচিব প্রতি মঙ্গলবার জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির সহকারী সচিব প্রতি বুধবার জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম শেখ সহকারী সচিব প্রতি বৃহস্পতিবার

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০২.	শিক্ষা সহায়তা অনুদান	(ক) আবেদন যাচাই বাছাই (খ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (গ) চেক প্রদান	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি (গ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন	-	১২০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল উপসচিব (এপিএ, এনআইএস, ইনোভেশন ও এসডিজি) অতিরিক্ত দায়িত্ব (বাজেট) ০১৭২০৫৭৫৫৯৫ awal24bcs@gmail.com
০৩.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত বিসিএস ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত অভিযোগ।	(ক) ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ; (খ) অভিযোগ তদন্তের জন্য প্রেরণ; (গ) অভিযোগ প্রাথমিক প্রমাণিত হলে বিভাগীয় মামলা রুজু; (ঘ) অভিযোগ নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনা মূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec1@tmed.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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বেসরকারি ভোকেশনাল ও বিএম কলেজের স্বীকৃতি/ পাঠদান/ বিষয় খোলা/ অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি	(ক) নীতিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট বোর্ডের সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন; (খ) বোর্ডের সুপারিশ; (গ) এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কমিটির অনুমোদন; (ঘ) অনুমোদনসূচক আদেশ প্রদান।	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	বিনা মূল্যে	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব শাহনাজ মিথুন মুন্নি সিনিয়র সহকারী সচিব (কারিগরি-২) ০১৩১৫-৬২৫৩০৮ ds_tec2@moedu.gov.bd
২.	বেসরকারি মাদ্রাসার পাঠদান, স্বীকৃতি, বিষয় খোলা ও অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি	(ক) সুনির্দিষ্ট বিষয়ে প্রতিষ্ঠানের আবেদন (খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ডকে প্রতিবেদন প্রেরণের অফিস আদেশ (গ) বোর্ডের প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাই ও সুপারিশ (ঘ) সুপারিশের আলোকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ। (ঙ) অনুমোদিত তালিকার অফিস আদেশ জারী।	১. প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদনের কপি ২. বোর্ডের অগ্রায়ণ ৩. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনের কপি।	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	সৈয়দ আসগর আলী সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-২) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ sas.mad.24@moedu.gov.bd
৩.	মন্ত্রণালয় ও অধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ	(ক) সংশ্লিষ্ট সংস্থার চাহিদাপত্র প্রাপ্তি (খ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন (গ) অফিস আদেশ	সংশ্লিষ্ট সংস্থার চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৪ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল উপসচিব (এপিএ, এনআইএস, ইনোভেশন ও এসডিজি) অতিরিক্ত দায়িত্ব (বাজেট) ০১৭২০৫৭৫৫৯৫ awal24bcs@gmail.com
৪.	শিক্ষা বোর্ডসমূহের বাজেট অনুমোদন	(ক) বাজেট প্রস্তাব যাচাই বাছাই (খ) প্রস্তাব অনুমোদন (গ) আদেশ জারী	খসড়া বাজেট প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবদুল আওয়াল উপসচিব (এপিএ, এনআইএস, ইনোভেশন ও এসডিজি) অতিরিক্ত দায়িত্ব (বাজেট) ০১৭২০৫৭৫৫৯৫ awal24bcs@gmail.com

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	০৬ মাস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec1@tmed.gov.bd
৬.	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব রহিমা আক্তার উপসচিব (কারিগরি-১) ০১৭৮৪১৯৬৬৬২ sastec1@tmed.gov.bd
৭.	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
৮.	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন)

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)		ক্ষেত্রে: ১৫ কার্যদিবস	০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
৯.	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১০.	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব(খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তরের টিওএন্ডই গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১১.	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তারকা) চিহ্নিত	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি			
১২.	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের <u>(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)</u> নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৩.	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ)নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		(খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, সুরক্ষা সেবা বিভাগ)		কার্যদিবস	
১৪.	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)			
১৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের <u>(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)</u> সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) <u>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান:</u> হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৬.	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			এসিআর)			
১৭.	পদোন্নতি প্রদান	প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের কর্মকালীন বা ০৫ বৎসরের এসিআর)।	বিনামূল্যে	(ক) ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১৫ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৮.	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) <u>সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪</u> এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৯.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র ৩। ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২০.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৩। মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রীম	প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রীম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২২.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১। সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২৩.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির শিক্ষক-কর্মকর্তাদের চাকুরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী	(১) আবেদন; (২) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ; (৩) সিদ্ধান্ত গ্রহণ; (৪) আদেশ জারি।	(১) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন; (২) যার সাথে সমতাকরণ তার সাথে তুলনামূলক বিবরণী; (৩) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধিবিধান; (৪) যোগদান পত্র ও স্থায়ীকরণ আদেশ; (৫) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনা মূল্যে	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ 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 ই-মেইল)
১.	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত ও প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষের হিসাব বিবরণী ঘ) নিয়োগবিধি	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৬ মাস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২.	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ১ম বছর পর হতে)	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
৩.	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
৪.	যানবাহন ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

৫.	<p>অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)</p>	<p>আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।</p>	<p>(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	বিনামূল্যে	<p>(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস</p>	<p>জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com</p>
৬.	<p>অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)</p>	<p>আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।</p>	<p>(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	বিনামূল্যে	<p>(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস</p>	<p>জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com</p>

			(ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র			
৭.	চিন্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের কপি	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
৮.	মাতৃকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) ছুটির আবেদন খ) ডাক্তারী সনদপত্র। গ) পূর্ববর্তী মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
৯.	শিক্ষা/উচ্চ শিক্ষা ছুটি।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক শৃঙ্খলা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা অনুযায়ী সচিব অথবা মাননীয় মন্ত্রী /ক্ষেত্রমতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত সম্মতিপত্র/শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

১০.	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	আবেদন পাওয়ার পর অবসর-উত্তর ছুটি Public Servants (retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) ছুটির আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র গ) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) ঘ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য) প্রাপ্তি স্থানঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১১.	পেনশন মঞ্জুরী প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	ক) আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১২.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৬৩৯, গেজেটেড/নন- গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৩.	সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর) গ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সার্ভিস বহি ও	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

			ব্যক্তিগত নথি			
১৪.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৫.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রেরণাদেশ জারি।	পত্র প্রদান	বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখায় প্রেরিত পত্র/নির্দেশনা	বিনা মূল্যে	পত্র নথিভুক্তির পর ১৫-৩০ কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৬.	লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ;		১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়িত আবেদনপত্র। ২। অফার লেটার ৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনা মূল্যে	(ক) লিয়েন মঞ্জুরির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ৭ (সাত) দিন;	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৭.	কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১। পদত্যাগ পত্র ২। সর্বশেষ কর্মস্থল হতে কর্মকর্তার নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য ৩। কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য।	বিনা মূল্যে	*আবেদন প্রাপ্তির পর তথ্য সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন-৩ দিন।	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৮.	কর্মকর্তাবৃন্দের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি / অনাপত্তি প্রদান।	শৃঙ্খলা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন ও উন্নয়ন কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	(ক) আবেদন পত্র (খ) পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি। (গ) জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
১৯.	গৃহ নির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় ঋণ প্রদানের জন্য সরকারী মঞ্জুরী আদেশ প্রদান।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, টাকা খরচের ভাউচার ইত্যাদি।	বিনা মূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

২০.	চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যবরণ এবং গুরুতর আহত হলে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত কারণে ৮.০০ লক্ষ/৫.০০ লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান।	(ক) আবেদন প্রাপ্তি (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (গ) অনুমোদন প্রাপ্তি (ঘ) পত্রজারী	(ক) মৃত্যুর ক্ষেত্রে ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদ (খ) অক্ষমতার ক্ষেত্রে ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত অক্ষমতা সনদ	বিনা মূল্যে	৫০ (পঞ্চাশ) কার্য দিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২১.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের পি. আর. এল. মঞ্জুরী	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	এস.এস.সি. সনদ ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি।	প্রজ্ঞাপন ই-মেইলে ও ডাক যোগে প্রাপকের নিকট প্রেরণ এবং ক্ষেত্র বিশেষে টেলিফোনে প্রাপককে অবহিতকরণ ক. ই-মেইলে/ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ইতোপূর্বে পাসপোর্ট গ্রহণ করে থাকলে তাঁর ছায়ালিপি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ণ এবং চাকুরির দরখাস্ত অগ্রায়ণ।	ক. ই-মেইলে/ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাদা কাগজে/নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ. চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। গ. চাকুরির আবেদনের সাথে কর্তৃপক্ষ চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২৪.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর কোটা ভুক্ত এ,বি,সি, শ্রেণীর সরকারী বাসা বরাদ্দকরণ।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	বরাদ্দ নীতিমালা, চাহিদা ও বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে সভা অনুষ্ঠান	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গঠিত কমিটির পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হওয়া সাপেক্ষে নিষ্পত্তি।	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com
২৫.	খন্ডকালীন কাজ, কনসালটেন্সি, বই প্রকাশ, বেতার কিংবা টেলিভিশনে সম্প্রচার, সংবাদপত্র/ সাময়িকীতে নিবন্ধ প্রকাশের অনুমতি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুস্পষ্ট তথ্য সম্বলিত আবেদন: ২। খন্ড-কালীন কাজের ক্ষেত্রে আবেদনে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের নাম, কাজের মেয়াদ, সুস্পষ্ট বিবরণ, সম্মানীর পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে; ৩। পান্ডুলিপি বই আকারে প্রকাশের আবেদনের ক্ষেত্রে	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস। বই প্রকাশের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব রোকসনা রহমান উপসচিব(প্রশাসন) ০১৭১২৭৫৯৬৯৭ dstmed17@gmail.com

			পান্ডুলিপি ০৬ কপি; ৪। বেতার কিংবা টেলিভিশনে সম্প্রচার অথবা সংবাদপত্র/ সাময়িকীতে নিবন্ধ প্রকাশের ক্ষেত্রে সম্প্রচার/ নিবন্ধের ০৬ কপি; এবং ৫। অন্যান্য ক্ষেত্রে আবেদনে উল্লিখিত তথ্যের উপযুক্ত প্রমাণাদি।			
২৬.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআই এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি	১. সুপারিশ প্রাপ্তি ২. অনুমোদন গ্রহণ ৩. অফিস আদেশ জারী	১. যোগদান পত্র ২. প্রেষণাদেশ		জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের পদায়নের প্রেক্ষিতে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	সৈয়দ আসগর আলী সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-২) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ sas.mad.24@moedu.gov.bd
২৭.	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর এবং বিএমটিটিআই এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	১. চাকরী স্থায়ীকরণ আদেশ ২. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ ৩. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৪. প্রেষণের ক্ষেত্রে প্রেষণাদেশ ৫. ছুটির ক্ষেত্রে আবেদন ছুটির প্রাপ্যতা	-	মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	এ.কে.এম লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা-১) ৯৫৪৯৩৯৬, ০১৯১৮১৭৪৬১১ lutfor.sas.ict2@gmail.com
২৮.	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত ১ম ও ২য় শ্রেণির শিক্ষক-কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় অবসর	(১) আবেদন; (২) সিদ্ধান্ত গ্রহণ; (৩) আদেশ জারি।	আবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনা মূল্যে	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	
২৯.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারদের দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন এবং এডিএসএল সংযোগের ব্যক্তিগতকরণ ও ব্যক্তিগত টেলিফোন সরকারিকরণ এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে বিচ্ছিন্নকরণ।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন; (২) সিদ্ধান্ত গ্রহণ; (৩) আদেশ জারি।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) নীতিমালা অনুসারে প্রাধিকারের প্রমাণপত্র; (৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ; (৪) সমর্পনের ক্ষেত্রে বদলি আদেশ।	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩-৭ কার্যদিবস	

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা।
 ১. কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর
 ২. মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
 ৩. বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
 ৪. বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড
 ৫. জাতীয় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও গবেষণা একাডেমি (নেকটার)
 ৬. বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (বিএমটিটিআই)

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্র.নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: জনাব এস. এম. মাহাবুবুর রহমান, যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ৯৫৭৫৬৬৭ ই-মেইল: jstmed7@gmail.com , ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ৯৫৫৬৭৮৯ ই-মেইল: addsadmin@tmed.gov.bd , ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস

৫. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা

৫.	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যমান মতামত প্রদান করা।
----	--