গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
www.tmed.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. **ভিশন মিশন:**

ভিশন: সবার জন্য মানসম্মত কারিগরি ও নৈতিক শিক্ষা।

মিশন: কারিগরি, বৃত্তিমূলক, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিভিত্তিক এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে সুশিক্ষিত, দক্ষ ও উন্নত নৈতিকতাসম্পন্ন মানব সম্পদ সৃষ্টি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

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.	কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান	অনুমতিপত্র ইমেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ। এছাড়া, আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, কোর্সের বিজ্ঞপ্তি, প্রোস্পেক্টাস ও অফার লেটার।	বিনা মূল্যে	০৩-০৭ কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
২.	কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত প্রেষণ মঞ্জুর।	অনুমতিপত্র ইমেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ। এছাড়া, আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, পূর্ণবৃত্তিসহ অফার লেটার।	বিনা মূল্যে	০৩-০৭ কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
৩.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ আওতাভুক্ত দপ্তরের কর্মকার্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রেষণাদেশ জারি।	পত্র প্রদান	বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখায় প্রেরিত পত্র/নির্দেশনা	বিনা মূল্যে	পত্র নথিভুক্তির পর ১৫-৩০ কার্য দিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
৪.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ নিয়ন্ত্রণাধীন গেজেটেড অফিসারদের সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর অধীন বিধি-১১ ও ১২ অনুযায়ী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরম (ফরম নং-১/২/৩) ২। ব্যয় বিবরণী এবং ব্যয়ের অর্থের উৎসের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি;	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@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)
	২,৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে মূল্যবান স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/ইমারত নির্মাণ সংক্রান্ত সরকারি অনুমতি		৩। বাড়ি/ফ্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মুল্যের সমর্থনে দলিল/রাজউকের প্লটের বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪। বায়নানামা দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫। অনুমোদিত নকশা (ক্রয়/নির্মাণের ক্ষেত্রে); ৬। উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক দাখিলকৃত ব্যয়ের এস্টিমেট (ক্রয়/নির্মাণের ক্ষেত্রে); ৭। গাড়ির রেজিস্ট্রেশন ও ব্লু বুকের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৮। গাড়ি ক্রয়ের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী এবং ব্যয়ের অর্থের উৎসের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৯। কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদত্ত প্রারম্ভিক আনুমানিক ব্যয় ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে শতকরা ২০% এর বেশি পার্থক্য হলে এ ব্যয় যে উৎস হতে নির্বাহ করা হয়েছে তার বিবরণীসহ ব্যাখ্যা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১০। গাড়ির মূল্যের সমর্থনে দলিল/ভাউচার/ইনভয়েজ/বিক্রেতা বা ক্রেতার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১১। আয়কর অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত পরিসম্পদ বিবরণীর			

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)
			সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।			
৫.	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর অন্যান্য বিধিমতে খন্ডকালীন কাজ, কনসালটেন্সি, বই প্রকাশ, বেতন 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 পান্ডুলিপির 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।	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস। বই প্রকাশের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিরিশ) কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
৬.	এ বিভাগের অধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত অভিযোগ এবং বিবিধ অভিযোগ উপস্থাপন ও আদেশ বাস্তবায়ন।	ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অভিযোগ পাওয়ার পর সচিবালয় নির্দেশলামা, ২০১৪ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নির্দেশানুযায়ী নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনা মূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd
৭.	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 এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@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)
৮.	কর্মকর্তাবৃন্দের অর্জিত ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/প্রসূতি ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক ক্ষমতা অনুযায়ী সচিব অথবা মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
৯.	কর্মকর্তাবৃন্দের শিক্ষা ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	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 এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১০.	কর্মকর্তাবৃন্দের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি প্রদান।	শৃঙ্খলা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন ও উন্নয়ন কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	১। আবেদন পত্র ২। পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি। ৩। জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) দিন	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১১.	কর্মকর্তাদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি প্রদান।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১২.	কর্মকর্তাদের গৃহ নির্মান/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 এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১৩.	কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেরৎযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরী আদেশ জারী ।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরেমে আবেদন, টাকা জমান স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়ন।	বিনা মূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কার্ম দিবস।	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@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)
১৪.	কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে তৃতীয় বারের অতিরিক্ত অগ্রিম ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি সংগ্রহকরণ। ভবিষ্য তহবিল হতে গৃহীত অগ্রিমের কিস্তি কর্তন সহজিকরণ।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, টাকা জমানো স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়ন।	বিনা মূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস।	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১৫.	বেসামরিক প্রশাসনে রাজস্বখাতভুক্ত পদে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারির মৃত্যবরণ এবং গুরুতর আহত হলে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত কারনে ৫.০০ লক্ষ/২.০০ লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ডাক্তারী প্রত্যয়ন/মৃত্যুর/ অক্ষমতার সনদপত্র।	বিনা মূল্যে	৫০ (পঞ্চাশ) কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১৬.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ কর্মচারীদের গৃহনির্মান/গৃহমেরামত/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার/বাইসাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত বিষয়াদি	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	বায়নানামা, চুক্তিপত্র ও ভাউচার	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১৭.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপ্রত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১৮.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল জমাকৃত টাকা চুড়ান্ত উত্তোলন	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপ্রত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
১৯.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের পেনশন নিস্পত্তি	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@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)
২০.	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 এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
২১.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়োজিত কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি ও অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	আবেদন ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
২২.	'সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪' মোতাবেক কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ ও তার অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থার প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারদের দাপ্তরিক/ আবাসিক টেলিফোন এবং এডিএসএল সংযোগের ব্যক্তিগতকরণ ও ব্যক্তিগত টেলিফোন সরকারিকরণ এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে বিচ্ছিন্নকরণ।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, বদলি আদেশ ও মঞ্জুরিপত্র	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩-৭ কার্যদিবস	মোহাম্মদ শহীদুল্লাহ্ সিনিয়র সহকারী সচিব ৯৫৭৫৮০৭, ০১৭১৬২১৪৫৬৫ sec1tmed@gmail.com
২৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি।	প্রজ্ঞাপন ই-মেইলে ও ডাক যোগে প্রাপকের নিকট প্রেরণ এবং ক্ষেত্র বিশেষ টেলিফোনে প্রাপককে অবহিতকরণ ক. ই-মেইলে/ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ইতোপূর্বে পাসপোর্টে গ্রহণ করে থাকলে তাঁর ছায়ালিপি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
২৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ন এবং চাকুরির দরখাস্ত অগ্রায়ন।	ক. ই-মেইলে/ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাদা কাগজে/নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ. চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@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)
			গ. চাকুরির আবেদনের সাথে কর্তৃপক্ষ চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।			
২৫.	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন পদে লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিস্পত্তিকরণ;		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 এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
২৬.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের অধীনসহ দপ্তর/পরিদপ্তরের ২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কোটিভূক্ত 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 নিস্পত্তি।	জনাব এ.কে.এ. লুৎফর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ৪১০৫০১৩০, ০১৭১৫-৬৪৪৩০১ sec1tmed@gmail.com
২৭.	আদালতের রায় বিশ্লেষণ করে মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ প্রদান।	পত্রের মাধ্যমে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়েল আইন কোষ	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) দিনের মধ্যে	জনাব এ.কে.এম. শহীদুল্লাহ্ উপসচিব (অডিট ও আইন) ৯৫৭৪০৯০, ০১৮১৫-২৪৩৮৬০ shahidullahmora@gmail.com
২৮.	পাবলিক পরীক্ষার সার্টিফিকেট প্রত্যয়ন	শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক যাচাইকৃত সার্টিফিকেট সত্যায়ন	শিক্ষা বোর্ড এর যাচাইকৃত সার্টিফিকেট	-	৮ ঘন্টা	মোহাম্মদ শহীদুল্লাহ্ সিনিয়র সহকারী সচিব ৯৫৭৫৮০৭, ০১৭১৬২১৪৫৬৫ ও নূরজাহান বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব ৯৫৭৫২৭২, ০১৭১০৯২৩২২৭
২৯.	শিক্ষা সহায়তা অনুদান	আবেদন যাচাই বাছাই করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুসারে চেক প্রদান	আবেদন (পাসপোর্ট সাইজ ছবিসহ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন	-	১২০ কার্যদিবস	জনাব এস এম মাহাবুবুর রহমান যুগ্মসচিব (বাজেট) ৯৫৭৫৬৬৭, ০১৭১১৩৬৩৭৫৮ Jstmed7@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)
৩০.	মন্ত্রণালয় অধীনস্থ অধিদপ্তর/ দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থার চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	চাহিদাপত্র	-	০৪ কার্যদিবস	জনাব এস এম মাহাবুবুর রহমান যুগ্মসচিব (বাজেট) ৯৫৭৫৬৬৭, ০১৭১১৩৬৩৭৫৮ jstmed7@gmail.com
৩১.	বেসরকারি মাদ্রাসার পাঠদানের অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন ও মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন		৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন বেপারী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা) ৯৫৭৭৪২৪, ০১৭১৪-৬৪৩২৩৬ asmad1@tmed.gov.bd
৩২.	বেসরকারি মাদ্রাসার স্বীকৃতি	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন ও মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	-	৯০ কার্য দিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন বেপারী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা) ৯৫৭৭৪২৪, ০১৭১৪-৬৪৩২৩৬ asmad1@tmed.gov.bd
৩৩.	বেসরকারি মাদ্রাসার বিষয় খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন ও মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	-	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন বেপারী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা) ৯৫৭৭৪২৪, ০১৭১৪-৬৪৩২৩৬ asmad1@tmed.gov.bd
৩৪.	বেসরকারি মাদ্রাসার অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন ও মাদ্রাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	-	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন বেপারী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা) ৯৫৭৭৪২৪, ০১৭১৪-৬৪৩২৩৬ asmad1@tmed.gov.bd
৩৫.	বেসরকারি ভোকেশনাল ও বিএম কলেজের পাঠদানের অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	-	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ আবদুর রহমান উপসচিব (কারিগরি-২) ৯৫৭৩৫৫৬, ০১৮১৯-১১৯০৯২ ds_tec2@moedu.gov.bd
৩৬.	বেসরকারি ভোকেশনাল ও বিএম কলেজের স্বীকৃতি	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	-	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ আবদুর রহমান উপসচিব (কারিগরি-২) ৯৫৭৩৫৫৬, ০১৮১৯-১১৯০৯২ ds_tec2@moedu.gov.bd

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)
৩৭.	বেসরকারি ভোকেশনাল ও বিএম কলেজের বিষয় খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	-	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ আবদুর রহমান উপসচিব (কারিগরি-২) ৯৫৭৩৫৫৬, ০১৮১৯-১১৯০৯২ ds_tec2@moedu.gov.bd
৩৮.	বেসরকারি ভোকেশনাল ও বিএম কলেজের অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড এর প্রতিবেদন	-	৯০ কার্যদিবস (নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ আবদুর রহমান উপসচিব (কারিগরি-২) ৯৫৭৩৫৫৬, ০১৮১৯-১১৯০৯২ ds_tec2@moedu.gov.bd
৩৯.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং/ বিশেষ গভর্নিং কমিটি গঠন	আবেদন প্রাপ্তির পরে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রতিবেদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট বোর্ড এর প্রতিবেদন	-	(নীতিমালা অনুসারে)	জনাব মোঃ আবদুর রহমান উপসচিব (কারিগরি-২) ৯৫৭৩৫৫৬, ০১৮১৯-১১৯০৯২ ds_tec2@moedu.gov.bd ও জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন বেপারী সিনিয়র সহকারী সচিব (মাদ্রাসা) ৯৫৭৭৪২৪, ০১৭১৪-৬৪৩২৩৬ asmad1@tmed.gov.bd
৪০.	শিক্ষা বোর্ডসমূহের বাজেট অনুমোদন	অফিস আদেশ	খসড়া বাজেট	-	১০ কার্যদিবস	জনাব এস এম মাহাবুবুর রহমান যুগ্মসচিব (বাজেট) ৯৫৭৫৬৬৭, ০১৭১১৩৬৩৭৫৮ jstmed7@gmail.com
৪১.	কারিগরি অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকরী স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	-	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd
৪২.	কারিগরি অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	-	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd

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)
৪৩.	কারিগরি অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের পদোন্নতি	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	-	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd
৪৪.	কারিগরি অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের চাকুরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	-	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd
৪৫.	কারিগরি অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি মঞ্জুর	আবেদন, ছুটির প্রাপ্যতা প্রত্যয়ন, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যয়ন কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	-	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী)	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd
৪৬.	কারিগরি অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকার্তাদের প্রেষণ মঞ্জুর	আবেদন, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	-	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd
৪৭.	কারিগরি অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের লিয়েন মঞ্জুর	আবেদন, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	-	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd
৪৮.	কারিগরি অধিদপ্তরাধীন ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের অবসর/ স্বেচ্ছা অবসর	আবেদন, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ	-	কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd
৪৯.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	আবেদন ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন হিসাব শাখার সম্মতি	-	০৭ কার্যদিবস	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd

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)
৫০.	কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত	আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যয়ন, উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন ছুটি প্রাপ্যতা	-	১০ কার্যদিবস	মোঃ আবদুর রহিম উপসচিব (কারিগরি-১) ৯৫৬৯৭২৬, ০১৭১২-৫৩১৮২১ sastec1@tmed.gov.bd

১. 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	কার সাঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিস্পত্তি 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 নিস্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব এ.কে.এম. জাকির হোসেন ভূঞা, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উন্নয়ন) ফোন: ৯৫৫৬৭৮৯ ই-মেইল: ওয়েব: www.grs.gov.bd	এক মাস
	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস

২. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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