

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen`s Charter)

ক্রম নং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহীতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
০১	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিওভুক্তির online এ আবেদন সমূহ অগ্রায়ণ	১. শিক্ষক/কর্মচারী তথ্য বিবরণী ২. স্বীকৃতিপত্র ৩. কমিটির চিঠি ৪. শেষ বিলের কপি ৫. শেষ এমপিও কপি ৬. রেজুলেশন ৭. বিশ কলাম ফরম ছকপত্র ৮. সংযোজনী 'ক' (নিয়োগ তথ্যাবলী ৯. এমপিওভুক্তির তথ্য ছক পূরণ ১০. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির মূল পত্রিকা ১১. নিয়োগ ও যোগদানপত্র ১২. ব্যাংক হিসাব খোলার রশিদ ১৩. ডিজি প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র. ১৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র অনলাইনে প্রেরণ। উল্লেখ্য, শিক্ষক/কর্মচারী বিবরণী, পত্রিকার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি এবং নির্বাচনী পরীক্ষার ফলাফল সীটের মূলকপি, একাডেমিক সনদ অনলাইনে সংযুক্ত করতে হবে।	সকল কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাই করে online এ উপ-পরিচালক বরাবরে অগ্রায়ণ করা।	১৫ দিন
০২	শিক্ষকদের টাইমস্কেল, উচ্চতরস্কেল, বিএডস্কেল, পদোন্নতির স্কেল প্রদানের online এ আবেদন অগ্রায়ণ	১. স্কেল পরিবর্তন সংক্রান্ত ছক ছবিসহ ২. সংশোধনী ফরম ৩. শিক্ষক/কর্মচারী বিবরণ ৪. পত্রিকার বিজ্ঞপ্তির কপি ৫. নির্বাচনী পরীক্ষার (লিখিত ও মৌখিক) ফলাফল সীটের কপি ৬. সবশেষ বিলের কপি ৭. প্রথম ও সবশেষ এমপিও আদেশের কপি ৮. কমিটির কপি ৯. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র ১০. স্কেল প্রদানের বিষয়ের রেজুলেশন কপি ১১. পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞতা সনদের কপি ১২. বিমুক্ত পত্রের কপি ১৩. বিভাগ/বিষয়/শাখা/শিফট খোলার অনুমতিপত্রের কপি সংযুক্তি পূর্ক অনলাইনে আবেদন করতে হবে।	সকল রেকডপত্রাদি যাচাই বাছাই করে online এ উপ-পরিচালক বরাবরে অগ্রায়ণ করা।	১৫ দিন
০৩	শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগে ডিজি মহোদয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	১. শিক্ষক/কর্মচারীর তালিকা ২. স্বীকৃতিপত্র ৩. কমিটির চিঠি ৪. পদ শূন্য কিনা এবং প্রস্তাবিত পদের বিরুদ্ধে কোন মামলা আছে কিনা এই সম্পর্কে প্রত্যয়ন ৫. শেষ বিলের কপি ৬. শেষ এমপিও কপি ৭. রেজুলেশন ৮. বিশ কলাম ছকপত্র ইত্যাদি পূরণ করে জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন।	সকল রেকডপত্রাদি যাচাই বাছাই করে ডিজি মহোদয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন প্রদান করা।	১৫ কর্ম দিবস
০৪	ই-নথি	ই-নথির মাধ্যমে সকল প্রকার চিঠিপত্র আদান প্রদান ও দাপ্তরিক ফাইল নথিভুক্ত করাসহ ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।	অত্র অফিস কর্তৃক আপলোডকৃত ডাক / ই-নথিতে আগত ডাক যাচাই বাছাই করে ই-নথিতে নিষ্পন্ন করা হয়।	০৭ কর্ম দিবস
০৫.	এডহক কমিটিতে শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়ন	১. এডহক কমিটি গঠনের আদেশের কপি ২. কমিটি গঠনের জন্য প্রস্তাবিত ৩. জন শিক্ষকের নামের তালিকা/প্রতিষ্ঠানের শেষ এমপিও কপি (নির্ধারিত ছকে) পূরণপূর্বক আবেদনপত্র অত্র কার্যালয়ে জমাদান।	কর্তৃত শিক্ষকের মধ্যে থেকে ০১ জন শিক্ষককে মনোনীত করা।	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে
০৬.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংরক্ষিত তহবিল ভাংগানের আবেদন অগ্রায়ণ	১. কমিটির রেজুলেশন ২. সঞ্চয়পত্রের ফটোকপিসহ জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	সকল কাগজপত্রাদি যাচাই করে সঠিক হলে আবেদন উপপরিচালক, ময়মনসিংহ অঞ্চল, ময়মনসিংহ মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা।	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
০৭.	বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	জেলাধীন উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণের মাধ্যমে অত্র জেলার মাধ্যমিক স্তরের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এনসিটিবি কর্তৃক বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা/বরাদ্দের কপি অত্র কার্যালয়ে জমাদান।	বরাদ্দের কপি অনুযায়ী পাঠ্যপুস্তক বিতরণ করা।	১লা জানুয়ারী/ জাতীয় ভাবে নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক
০৮.	বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগের নিষ্পত্তি	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র অত্র কার্যালয়ে জমাদান।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করে প্রতিবেদন প্রেরণ	পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী / ৩০ কর্মদিবসের

ক্রম নং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহীতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
	/তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ			মধ্যে
০৯.	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব মন্তব্যসহ অগ্রায়ণ	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের মন্তব্যসহ ব্রডসীট জবাব (২ প্রস্থ) ২. অডিট প্রতিবেদন ৩. জবাব সংশ্লিষ্ট প্রমাণপত্রসহ জেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন জমা দিতে হবে।	সকল কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাই করে মহাপরিচালক, মাউশি, ঢাকা মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা।	১৫ কর্মদিবসের মধ্যে
১০.	মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রদান	নির্ধারিত ছকে আবেদন তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে।	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	বিধি মোতাবেক
১১.	শিক্ষক নিবন্ধন সনদ বিতরণ	১. পরীক্ষার মূল প্রবেশপত্র ২. সকল একাডেমিক সনদের মূলকপিসহ নিজে গ্রহন অথবা অথরাইজ ব্যক্তি কর্তৃক গ্রহণ।	সকল বিষয় সঠিক হলে সনদপত্র বিতরণ করা।	তাৎক্ষণিক
১২.	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্য সরবরাহ	নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিকট আবেদন জমা দিতে হবে।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে বিধি মোতাবেক তথ্য প্রদান	নির্ধারিত সময়ে
১৩.	সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারীদের (এ সি আর অগ্রায়ণ, বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর / অগ্রায়ণ / বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ)	১. নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন। ২. এ সি আর ফরম পূরণ ৩. আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	সকল কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাই করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ণ করা।	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
১৪.	সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন, বিভিন্ন প্রকার অগ্রীম মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ)	১. নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন। ২. ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন, ৩. আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	সকল কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাই করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ণ করা।	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
১৫.	সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (এলপিআর ও পেনশনের আবেদন অগ্রায়ণ)	১. নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন। ২. ছুটির হিসাব, ৩ চাকুরীর খতিয়ান, ৪. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, ৫. না দাবি প্রত্যয়ন সনদপত্র। ৬. চাকুরী সন্তোষজনক সনদ, ৭. বিভাগীয় মামলা না থাকার প্রত্যয়ন, ৮. সরকারী বাড়িতে বসবাস না করার প্রত্যয়ন।	সকল কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাই করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ণ করা।	৩০ কর্মদিবসের মধ্যে
১৬.	সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ)	১. নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন। ২. জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণের আবেদন ফরম পূরণ। ৩. জিপিএফ থেকে ঋণ মঞ্জুরীর আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। ৪. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মচারীদের জিপিএফ ঋণ মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান।	সকল কাগজপত্রাদি যাচাই বাছাই করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ণ করা।	১৫ কর্মদিবসের মধ্যে

(মোহছিনা খাতুন)
জেলা শিক্ষা অফিসার
ময়মনসিংহ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
ময়মনসিংহ।

১. ভিশন : সাংবিধানিক অঙ্গীকার সমূহ রাখতে সকল নাগরিকের জন্য শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি এবং সামাজিক সাম্য প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নিজস্ব ক্ষমতাকে পরিপূর্ণরূপে বিকশিত করে পরিবার ও সম্প্রদায়ের কার্যকর সদস্যরূপে এবং একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় তাদেরকে উৎপাদনক্ষম ও দায়িত্ববান নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা।

মিশন : শিক্ষার সুযোগ হতে বঞ্চিত এবং বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করা মাধ্যমে তাদেরকে পর্যাপ্ত উৎপাদনমুখী দক্ষতা ও জীবনমুখী দক্ষতা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবা :

২.১ নাগরিক সেবা :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	মাধ্যমিক শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রদান	বিধি মোতাবেক	নির্ধারিত ছকে আবেদন তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে।		বিনামূল্যে	হাফিজুর রহমান, গবেষণা কর্মকর্তা ০১৭৫১২৯৮৭২৭ রুম নং-০৬	মোহাম্মদ খাতুন জেলা শিক্ষা অফিসার ০২৯৯৬৬৬২২৩০ রুম নং-০১
০২	শিক্ষক নিবন্ধন সনদ বিতরণ	তাৎক্ষনিক	১. পরীক্ষার মূল প্রবেশপত্র ২. সকল একাডেমিক সনদের মূলকপিসহ নিজে গ্রহন অথবা অথরাইজ ব্যক্তি কর্তৃক গ্রহন।		বিনামূল্যে	লাভলী আক্তার সহকারী পরিদর্শক, ০১৭১৪৮৯৯২৩৩ রুম নং-০৬ নাজমুল হাসান অফিস সহায়ক রুম নং-০৫	

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিওভুক্তির online এ আবেদন সমূহ অগ্রায়ণ	০৭ দিন	১. শিক্ষক/কর্মচারী তথ্য বিবরণী ২. স্বীকৃতিপত্র ৩.কমিটির চিঠি ৪. শেষ বিলের কপি ৫. শেষ এমপিও কপি ৬. রেজুলেশন ৭. বিশ কলাম ফরম ছকপত্র ৮.সংযোজনী 'ক' (নিয়োগ তথ্যাবলী ৯. এমপিওভুক্তির তথ্য ছক পূরণ ১০. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির মূল পত্রিকা ১১. নিয়োগ ও যোগদানপত্র ১২. ব্যাংক হিসাব খোলার রশিদ ১৩. ডিজি প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র ও মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত অন্যান্য কাগজপত্রাদিসহ আবেদনপত্র অনলাইনে প্রেরণ । উল্লেখ্য, শিক্ষক/কর্মচারী বিবরণী, পত্রিকার নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি এবং নির্বাচনী পরীক্ষার ফলাফল সিটের মূলকপি online এ সংযুক্ত করতে হবে।	www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	জোবায়ের হসেন সুমন, সহকারী প্রোগ্রামার, ফোনঃ০১৭৩৭৯২৭০৩২ বিল্লাল হসেন ডাটা এন্ট্রি অপারেটর ফোনঃ০১৭১২১২৫১৫৭	মোহাছিনা খাতুন জেলা শিক্ষা অফিসার ০২৯৯৬৬৬২২৩০ রুম নং-০১
০২.	বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	১লা জানুয়ারী/জাতীয় ভাবে নির্ধারিত সময়সূচী মোতাবেক	জেলাধীন উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তাগণের মাধ্যমে অত্র জেলার মাধ্যমিক স্তরের সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এনসিটিবি কর্তৃক বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তকের চাহিদা/বরাদ্দের কপি অত্র কার্যালয়ে জমাদান।	www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, ফোনঃ০১৭৪৪-২৯৮৩৩১ মোহাম্মদ কামাল উদ্দিন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোনঃ০১৯১৮৪৮৯৩৫৬	

৩.	শিক্ষকদের টাইমস্কেল, উচ্চতরস্কেল, বিএডস্কেল, পদোন্নতির স্কেল প্রদানের online এ আবেদন অগ্রায়ণ	১৫ দিন	১. স্কেল পরিবর্তন সংক্রান্ত ছক ছবিসহ ২. সংশোধনী ফরম ৩. শিক্ষক/কর্মচারী বিবরণ ৪. পত্রিকার বিজ্ঞপ্তির কপি ৫. নির্বাচনী পরীক্ষার (লিখিত ও মৌখিক) ফলাফল সীটের কপি ৬. সবশেষ বিলের কপি ৭. প্রথম ও সবশেষ এমপিও আদেশের কপি ৮. কমিটির কপি ৯. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র ১০. স্কেল প্রদানের বিষয়ের রেজুলেশন কপি ১১. পূর্ববর্তী প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞতা সনদের কপি ১২. বিমুক্ত পত্রের কপি ১৩. বিভাগ/বিষয়/শাখা/শিফট খোলার অনুমতিপত্রের কপি সংযুক্তি পূর্ক অনলাইনে আবেদন করতে হবে।	www.dshe.gov.bd www.emis.gov.bd	বিনামূল্যে	আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, মোহাম্মদ বিল্লাল হোসেন, ডাটাএন্ট্রি অপারেটর মোহাম্মদ কামাল উদ্দিন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোঃ নূর হোসেন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ফোনঃ ০১৭৪৪-২৯৮৩৩১
০৪.	এডহক কমিটিতে শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়ন	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	১. এডহক কমিটি গঠনের আদেশের কপি ২. কমিটি গঠনের জন্য প্রস্তাবিত ৩. জন শিক্ষকের নামের তালিকা/প্রতিষ্ঠানের শেষ এমপিও কপি (নির্ধারিত ছকে) পূরণপূর্বক আবেদনপত্র অত্র কার্যালয়ে জমাদান।	www.dshe.gov.bd www.emis.gov.bd	বিনামূল্যে	আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, মোহাম্মদ বিল্লাল হোসেন, ডাটাএন্ট্রি অপারেটর মোহাম্মদ কামাল উদ্দিন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোঃ নূর হোসেন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭৪৪-২৯৮৩৩১
০৫.	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব মন্তব্যসহ অগ্রায়ণ	১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের মন্তব্যসহ ব্রডসীট জবাব (২ প্রস্থ) ২. অডিট প্রতিবেদন ৩. জবাব সংশ্লিষ্ট প্রমাণপত্রসহ জেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন জমা দিতে হবে।	www.dshe.gov.bd www.emis.gov.bd	বিনামূল্যে	আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, মোহাম্মদ বিল্লাল হোসেন, ডাটাএন্ট্রি অপারেটর মোহাম্মদ কামাল উদ্দিন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোঃ নূর হোসেন, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ০১৭৪৪-২৯৮৩৩১

০৬.	শিক্ষা সংরক্ষিত ভাংগানোর অগ্রায়ণ	প্রতিষ্ঠানের তহবিল আবেদন	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	১.কমিটির রেজুলেশন ২. সঞ্চয়পত্রের ফটোকপিসহ জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	www.dshe.gov.bd www.emis.gov.bd	বিনামূল্যে	আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, ফোনঃ ০১৭৪৪-২৯৮৩৩১ মোহাম্মদ বিল্লাল হোসেন, ডাটাএন্ট্রি অপারেটর	
-----	--	--------------------------------	---------------------------	--	--	------------	--	--

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১.	সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারীদের (এ সি আর অগ্রায়ণ, বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর/ অগ্রায়ণ/ বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ)	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	১. নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন। ২. এ সি আর ফরম পূরণ ৩. আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	www.forms.gov.bd		আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, ফোনঃ ১৭৪৪২৯৮৩৩১	
০২	সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারীদের (ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন, বিভিন্ন প্রকার অগ্রীম মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ,)	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	১. নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন। ২. ভ্রমণ ভাতার বিল অনুমোদন, ৩. আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	www.forms.gov.bd		আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, ফোনঃ ১৭৪৪২৯৮৩৩১	মোহিছিনা খাতুন জেলা শিক্ষা অফিসার ০২৯৯৬৬৬২২৩০ রুম নং-০১
০৩.	সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারীদের (এলপিআর ও পেনশনের আবেদন অগ্রায়ণ)	৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	১. নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন। ২. ছুটির হিসাব. ৩ চাকুরীর খতিয়ান, ৪. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, ৫. না দাবি প্রত্যয়ন সনদপত্র। ৬. চাকুরী সন্তোষজনক সনদ, ৭. বিভাগীয় মামলা না থাকার প্রত্যয়ন, ৮. সরকারী বাড়িতে বসবাস না করার প্রত্যয়ন।	www.forms.gov.bd		আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, ফোনঃ ১৭৪৪২৯৮৩৩১	
০৪.	সরকারী কর্মকর্তা কর্মচারীদের (জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ)	১৫ কর্মদিবসের মধ্যে	১. নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন। ২. জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণের আবেদন ফরম পূরণ। ৩. জিপিএফ থেকে ঋণ মঞ্জুরীর আবেদনপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। ৪. উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মচারীদের জিপিএফ ঋণ মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান।	www.forms.gov.bd		আবু সাইদ মোঃ এমদাদুল হক, হিসাব রক্ষক কাম ক্লার্ক, ফোনঃ ১৭৪৪২৯৮৩৩১	

৩. আওতাধীন অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা।

লিংক-

<http://dshe.mymensinghsadar.mymensingh.gov.bd>

<http://dshe.muktagacha.mymensingh.gov.bd>

<http://seo.fulbaria.mymensingh.gov.bd>

<http://dshe.trishal.mymensingh.gov.bd>

<http://dshe.bhaluka.mymensingh.gov.bd>

<http://dshe.gafargaon.mymensingh.gov.bd>

<http://seo.nandail.mymensingh.gov.bd>
<http://dshe.iswarganj.mymensingh.gov.bd>
<http://seo.gouripur.mymensingh.gov.bd>
<http://seo.tarakanda.mymensingh.gov.bd>
<http://seo.phulpur.mymensingh.gov.bd>
<http://seo.haluaghat.mymensingh.gov.bd>
<http://seo.dhobaura.mymensingh.gov.bd>

৪)

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথা প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	
৫	

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা: সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবী: মোহাম্মদ খাতুন, জেলা শিক্ষা অফিসার ফোন: ০২৯৯৬৬৬২২৩০, ই-মেইল- deomymen@yahoo.com www.deo.mymensingh.gov.bd	৩০ কার্য দিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবী: জনাব রওশন আরা খান, উপ-পরিচালক ফোন: ০২৯৯৬৬-৬৭৪৩৬, ই-মেইল- ddmymensingh@yahoo.com www.dde.mymensingh.gov.bd	২০ কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময় সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্য দিবস

বি: দ্র: উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তরের জেলা পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। বিভাগীয় পর্যায়ের অনিক আপিল কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য হবেন।