



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়
প্রাথমিক শিক্ষা
ঢাকা বিভাগ, ঢাকা

Web: www.dpe.dhakadiv.gov.bd

E-mail: ddddhaka@gmail.com



১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : মানসম্মত প্রাক-প্রাথমিক, প্রাথমিক ও জীবনব্যাপী শিক্ষা

মিশন : প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য প্রাথমিক ও জীবনব্যাপী শিক্ষা নিশ্চিতকরণ

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম ও পদবি (অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
০১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নাগরিকদের চাহিদা	আবেদন পাওয়ার ৩০ কার্যদিব	নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম ক)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: <u>নির্ধারিত ফরম</u> <u>প্রাপ্তিস্থান: তথ্য</u> <u>কমিশনের</u>	প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ফটোকপি বাবদ ২ টাকা হারে ট্রেজারী চালানের	১। জনাব জেবা ফারাহ শিক্ষা অফিসার মোবা: নং-0248040805 ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২43031069 ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম ও পদবি (অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
	মোতাবেক তথ্য প্রদান	সের মধ্যে		ওয়েবসাইট এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dhakadiv .gov.bd)	মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়	১। জনাব মো: ইকবাল উদ্দিন শিক্ষা অফিসার মোবা: নং-০১৭৪৬৫৭৯০৮৬	
০২	ইংরেজি ও বাংলা মাধ্যমের কিন্ডার গার্টেন স্থাপন সংক্রান্ত কাজ	30 (ত্রিশ) কার্যদি বসের মধ্যে	বেসরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয় নিবন্ধন নীতিমালা 2011 ও 2012 অনুযায়ী ফরমসমূহ পূরণ ও স্বাক্ষর করে বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়ে জমা দিতে হবে।	প্রাথমিক শিক্ষা ঢাকা বিভাগের ওয়েব সাইট/ উপজেলা শিক্ষা অফিস/ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস /অন্যান্য	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মো: জাকির হোসেন শিক্ষা অফিসার মোবা: নং-01718710097 ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com ২। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইল নং- ০১৯২৯৫৮১২২৯	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২43031069 ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
০৩	ওয়েব সাইটে চিঠিপত্র/তথ্য আপলোড	০৩ (তিন) কার্যদিব স	জারীকৃত চিঠিপত্র ও তথ্য	-	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মো: মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং- ০১৭১০৮৭৩৪৪৪ ৩। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইল নং- ০১৯২৯৫৮১২২৯	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২43031069 ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
০৪	শিক্ষকদের বিএড/এমএড প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিব স	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. শিক্ষকের আবেদন ২. বিজ্ঞপ্তি ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ইত্যাদি।	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব জান্নাতুল্লাহর ফাতমী শিক্ষা অফিসার-২ মোবা: নং- ০১৭১২০৩৫৭১৩ ২। জনাব মো: মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং- ০১৭১০৮৭৩৪৪৪	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৭ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
০৫	কর্মচারী ও শিক্ষকদের টাইম স্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২. ১ম উচ্চতর গ্রেডের জন্য ০৫ (পাঁচ) বছর এবং ২য় উচ্চতর গ্রেডের জন্য ০৩ (তিন) বছরের এসিআর। ৩. মূল চাকুরী বহি, চাকুরী স্থায়ীকরণ, অফিস প্রধান কর্তৃক অডিট আপত্তি সংক্রান্ত, বিভাগীয়/দুদকের মামলা ও চাকুরী সংক্রান্ত সন্তোষজনক প্রত্যয়ন ইত্যাদি।	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মো: মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং- ০১৭১০৮৭৩৪৪৪ ৩। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবাইল নং- ০১৯২৯৫৮১২২৯	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৭ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
০৬	১০ম-৬ষ্ঠ গ্রেড	০৩	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ	মুদ্রণ ও	প্রযোজ্য	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী	বিভাগীয় উপপরিচালক

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
	পেনশন কেস/আবেদন অগ্রায়ন	(তিন) কার্যদিব স	নিয়ন্ত্রণকারীকর্মকর্তা/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে তা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হবে- ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং ২৩৯৭-২.১-২ (৩কপি), ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদ সহ সত্যায়িত কপি (৩কপি) ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ ৭. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮. পাসপোর্ট সাইজের ৩ কপি ছবি ৯. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ১০. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ১১. উত্তরাধিকার/নমিনী মনোনয়ন পত্র ১২. চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৩. পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশের কপি, ইত্যাদি।	প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপ জেলা শিক্ষা অফিস/ এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dha kadiv.gov.bd))	নয়	সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মো: জুবায়ের রহমান ভূঁইয়া হিসাবরক্ষক মোবাইল নং- ০১৮১৯০০৫৫৫১	টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
০৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল/ লাম্পগ্র্যান্ট এর আবেদন নিষ্পত্তি (অগ্রায়ণ)	০৭ (সাত) কার্যদিব স	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২. এসএসসি'র মূল সনদসহ সত্যায়িত ২ কপি। ৩. চাকুরীর খতিয়ান বহি। ৪. ছুটি প্রাপ্তির হিসাব ইত্যাদি।	-----	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মো: জুবায়ের রহমান ভূঁইয়া হিসাবরক্ষক মোবাইল নং- ০১৮১৯০০৫৫৫১	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
০৮	কর্মকর্তা (৯ম- ১০ম) ও প্রধান শিক্ষকদের জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি।	০৭ (সাত) কার্যদিব স	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষে মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত মূল GPF Account slip ৩. নির্ধারিত ফরমে তথ্য বিবরণী। ৪. এসএসসি'র সনদ (অফেরৎ যোগ্য অগ্রিম উত্তোলন হলে), ইত্যাদি।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপ জেলা শিক্ষা অফিস এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dha kadiv.gov.bd)	প্রযোজ্য নহে	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং- ০১৭১০৮৭৩৪৪৪ (ফরিদপুর, নারায়নগঞ্জ, মাদারীপুর, গোপালগঞ্জ, নরসিংদী জেলা) ৩। জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন মিয়া ডাটাএন্ট্রি অপারেটর মোবা: নং-০১৭২০৮৩৫৭০৩ (টাংগাইল, রাজবাড়ী, মুন্সীগঞ্জ জেলা) ৪। জনাব মো: জুবায়ের রহমান ভূঁইয়া হিসাবরক্ষক মোবাইল নং- ০১৮১৯০০৫৫৫১	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
						(মানিকগঞ্জ, গাজীপুর, শরীয়তপুর জেলা) ৫। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবা: নং-০১৯২৯৫৮১২২৯ (ঢাকা জেলা)	
০৯	প্রধান শিক্ষক এবং কর্মচারীদের GPF থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	০৭ (সাত) কার্যদিব স	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত মূল অথরিটিপত্র ৩. পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ, ইত্যাদি।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপ জেলা শিক্ষা অফিস এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dhaka div.gov.bd)	প্রযোজ্য নহে	ঐ	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩০৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
১০	একই বিভাগের ভিতর প্রধান শিক্ষক এবং সহকারী শিক্ষকদের আন্ত:জেলা বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিব স	১. শিক্ষক বদলির সংশোধিত নির্দেশিকায় উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার ফরওয়ার্ডিং ইত্যাদি।	অনলাইনে	প্রযোজ্য নহে	ঐ	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩০৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১১	৯ম -৬ষ্ঠ গ্রেড কর্মকর্তাদের GPF থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন।	০৭ (সাত) কার্যদিব স	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/ যথাযথ কর্তৃপক্ষে মাধ্যমে আবেদনপত্র, মূল একাউন্ট স্লিপ, ইত্যাদিসহ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হবে।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপ জেলা শিক্ষা অফিস এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dhaka div.gov.bd)	প্রযোজ্য নহে	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মো: জুবায়ের রহমান ভূঁইয়া হিসাবরক্ষক মোবাইল নং- ০১৮১৯০০৫৫৫১	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: <a href="mailto:ddddha
ka@gmail.com">ddddha ka@gmail.com
১২	প্রধান/সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি, বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিসহ (নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত)	০৭ (সাত) কার্যদিব স	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি/ভ্রমণের তথ্য বিবরণী ৩. ছুটির হিসাব বিবরণী (বাংলাদেশ ফরম-৪০) ৪. ছুটি কালীন অফিসের কাজে বিঘ্ন হবে না মর্মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন ৫. চিকিৎসার জন্য হলে সিভিল সার্জন কর্তৃক স্বাস্থ্যগত সনদ ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপ জেলা শিক্ষা অফিস এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dha kadiv.gov.bd)	প্রযোজ্য নহে	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং- ০১৭১০৮৭৩৪৪৪ (ফরিদপুর, নারায়নগঞ্জ, মাদারীপুর, গোপালগঞ্জ, নরসিংদী জেলা) ৩। জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন মিয়া ডাটাএন্ট্রি অপারেটর মোবা: নং-০১৭২০৮৩৫৭০৩ (টাংগাইল, রাজবাড়ী, মুন্সীগঞ্জ জেলা) ৪। জনাব মো: জুবায়ের রহমান ভূঁইয়া	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
						হিসাব রক্ষক মোবাইল নং- ০১৮১৯০০৫৫৫১ (মানিকগঞ্জ, গাজীপুর, শরীয়তপুর ও কিশোরগঞ্জ জেলা) ৫। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবা: নং-০১৯২৯৫৮১২২৯ (ঢাকা জেলা)	
১৩	কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন প্রকার ছুটি (নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত)	০৪ (চার) কার্যদিব স	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি/ ভ্রমণের তথ্য বিবরণী ৩. ছুটির হিসাব বিবরণী (বাংলাদেশ ফরম-৪০) ৪. ছুটি কালীন অফিসের কাজে বিঘ্ন হবে না মর্মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন ৫. চিকিৎসার জন্য হলে সিভিল সার্জন কর্তৃক স্বাস্থ্যগত সনদ ৬. পাসপোর্টের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি উল্লিখিত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপ জেলা শিক্ষা অফিস এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dha kadiv.gov.bd)	প্রযোজ্য নহে	১। জনাব মো: জাকির হোসেন শিক্ষা অফিসার মোবা: নং-01718710097 ২। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবা: নং-০১৯২৯৫৮১২২৯	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
১৪	অভিযোগ ও বিভাগীয় মামলা	০৭ (সাত)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি	-	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মো: ইকবাল উদ্দিন শিক্ষা অফিসার	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
	সংক্রান্ত	কার্যদিব স	সাপেক্ষে			মোবা: নং- ০১৭৪৬৫৭৯০৮৬ (টাংগাইল, নারায়নগঞ্জ, নরসিংদী, মানিকগঞ্জ ও মুন্সীগঞ্জ জেলা) ২। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং- ০১৭১০৮৭৩৪৪৪ (ফরিদপুর, মাদারীপুর, রাজবাড়ী, গোপালগঞ্জ, শরীয়তপুর জেলা) ৩। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবা: নং-০১৯২৯৫৮১২২৯ (ঢাকা জেলা) ই-মেইল- ddddhaka@gmail.com	ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
১৫	কর্মকর্তা (১০তম গ্রেড) পাসপোর্ট করণের (NOC) অনুমতিদান	০৭ (সাত) কার্যদিব স	১। আবেদনপত্র ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। NOC ফরম পূরণ ৪। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ইত্যাদি	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপ জেলা শিক্ষা অফিস এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dhakadiv.gov.bd)	প্রয়োজ্য নহে	১। জনাব মো: জাকির হোসেন শিক্ষা অফিসার মোবা: নং-01718710097 ২। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবা: নং-০১৯২৯৫৮১২২৯	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
১৬	প্রধান শিক্ষকদের	০৭ (সাত)	১। আবেদনপত্র ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত	মুদ্রণ ও প্রকাশনা	প্রয়োজ্য নহে	১। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
	পাসপোর্ট করণের (NOC) অনুমতিদান	কার্যদিব স	ফটোকপি ৩। NOC ফরম পূরণ ৪। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ইত্যাদি	অধিদপ্তর/ উপ জেলা শিক্ষা অফিস এবং এ <u>দপ্তরের</u> ওয়েবসাইটে (www.dpe.dha kadiv.gov.bd)		মোবাইল নং- ০১৭১০৮৭৩৪৪৪ (ফরিদপুর, নারায়নগঞ্জ, মাদারীপুর, গোপালগঞ্জ, নরসিংদী জেলা) ২। জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন মিয়া ডাটাএন্ট্রি অপারেটর মোবা: নং- ০১৭২০৮৩৫৭০৩ (টাংগাইল, রাজবাড়ী, মুন্সীগঞ্জ জেলা) ৩। জনাব মো: জুবায়ের রহমান ভূঁইয়া হিসাবরক্ষক মোবাইল নং- ০১৮১৯০০৫৫৫১ (মানিকগঞ্জ, গাজীপুর, শরীয়তপুর ও কিশোরগঞ্জ জেলা জেলা) ৪। জনাব মোছা: রেহনা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবা: নং-০১৯২৯৫৮১২২৯ (ঢাকা জেলা)	ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১৭	৯ম বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে উত্তোলন (চূড়ান্ত পরিশোধ ব্যতীত)	০৫ (পাঁচ) কা র্ষ দিবস	১. হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত মূল GPF Account slip ২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। ৩. ৫২ বছরের উর্দে হলে/অফেরৎ যোগ্য অগ্রিম উত্তোলনের ক্ষেত্রে এসএসসি'র সনদ, ইত্যাদি।	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/উপ জেলা শিক্ষা অফিস এবং এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpe.dhaka div.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মো: জুবায়েদুর রহমান ভূঁইয়া হিসাবরক্ষক মোবাইল নং- ০১৮১৯০০৫৫৫১	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
১৮	প্রধান শিক্ষকদের টাইম স্কেল মঞ্জুর (০৯/০৩/২০১৪ থেকে ১৪/১২/২০১৫ পর্যন্ত)	বিভাগীয় কমিটির সিদ্ধান্তে র পর নিষ্পত্তি ৭ (সাত) কার্য দিবস	১. আবেদনপত্র ২. বিগত ৩ বছরের ACR ৩. মূল চাকুরী বহি ইত্যাদি	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/বিভিন্ন ওয়েবসাইট/ ইউইও অফিস/ ডিপিইও অফিস/ পিটিআই	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মুস্তাক আহম্মদ চৌধুরী সহকারি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবা: ০১৯১১০০৯১৩৩ ২। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নং- ০১৭১০৮৭৩৪৪৪ ফরিদপুর, নারায়নগঞ্জ, মাদারীপুর, গোপালগঞ্জ, নরসিংদী জেলা) ৩। জনাব মো: জাহাঙ্গীর হোসেন মিয়া ডাটাএন্ট্রি অপারেটর মোবা: নং-০১৭২০৮৩৫৭০৩ (টাংগাইল, রাজবাড়ী, মুন্সীগঞ্জ জেলা) ৪। জনাব মো: জুবায়েদুর	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৯ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
						রহমান ভূঁইয়া হিসাবরক্ষক মোবাইল নং- ০১৮১৯০০৫৫৫১ (মানিকগঞ্জ, গাজীপুর, শরীয়তপুর জেলা) ৫। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবা: নং-০১৯২৯৫৮১২২৯ (ঢাকা জেলা)	
১৯	১০ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের বদলীর আবেদন অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিব স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন	-----	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মো: জাকির হোসেন শিক্ষা অফিসার মোবা: নং-০১৭১৮৭১০০৭৭ ২। জনাব মোছা: রেহেনা খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মোবা: নং-০১৯২৯৫৮১২২৯	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৭ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
২০	কর্মচারীদের বদলী	০৭ (সাত) কার্যদিব স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন	-----	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব সরকার রওশনারা শিক্ষা অফিসার মোবা: নং-০১৭৩৩৯৬০৪৫৬	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৭ ই-মেইল: ddddhaka@gmail.com
২১	প্রাথমিক শিক্ষা পদক	নির্ধারিত সময়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মনোনীত কাগজপত্র অগ্রায়ণ	সংশ্লিষ্ট অফিস	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মো: ইকবাল উদ্দিন শিক্ষা অফিসার মোবা: নং- ০১৭৪৬৫৭৯০৮৬	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩৩১০৬৭ ই-মেইল:

২৩	নিজ দপ্তরসহ অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন (ACR) প্রদান সংক্রান্ত	৩১ শে মার্চ এর মধ্যে	১। ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে এসিআর দাখিল করবেন। ২। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে এসিআর দাখিল করবেন।	বিভিন্ন ওয়েবসাইট/ ইউইও অফিস/ ডিপিইও অফিস/ পিটিআই	প্রযোজ্য নহে	১। জনাব জান্নাতুন্নাহার ফাতমী শিক্ষা অফিসার-২ মোবা: নং- ০১৭১২০৩৫৭১৩ ই-মেইল- dddhaka@gmail.com	বিভাগীয় উপপরিচালক টেলিফোন: ০২৪৩০৩১০৬৯ ই-মেইল: dddhaka@gmail.com
----	---	----------------------------	---	---	-----------------	---	--

বিভাগীয় উপপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা