

## সিটিজেনস চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন


ভিশন : সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা

মিশন : সাধারণ, বৃত্তিমূলক, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিভিত্তিক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের সমন্বয়ে সুশিক্ষিত, দক্ষ ও উন্নত নৈতিকতাসম্পন্ন মানবসম্পদ সৃষ্টি

### ২.০ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

#### ২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পাবলিক পরীক্ষার সার্টিফিকেট প্রত্যয়ন	শিক্ষা বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক যাচাইকৃত সার্টিফিকেট সত্যায়ন	শিক্ষা বোর্ড এবং বিশ্ববিদ্যালয় এর যাচাইকৃত সার্টিফিকেট	বিনামূল্যে	৪ ঘন্টা	জনাব আসমা নাসরিন (রবিবার) উপসচিব (পরিকল্পনা-৫) ফোন: ৯৫১৫১৮৮ ইমেইল: sac6@moedu.gov.bd জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম (সোমবার) উপসচিব (পরিকল্পনা-৩) ফোন: ৯৫৪০৬১৪ ইমেইল: ac3@moedu.gov.bd

  
২২/০৩/২০২০

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	স্বায়ত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						<p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৭২ ইমেইল: as.sec3@moedu.gov.bd</p> <p>জনাব গোলাম মোহাম্মদ কাবুক (বৃহৎবার) পবেষণা কর্মকর্তা ফোন: ৯৫৭১২৫৫ ইমেইল: research_officer@moedu.gov.bd</p> <p>জনাব মোঃ আবদুল জলিল মজুমদার (বৃহৎসপ্তিমবার) প্রটোকল অফিসার (সহকারী সচিব) ফোন: ৯৫৪৬৬৮২ ইমেইল: jallil20012@gmail.com</p>
২.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক-কর্মচারী ও ছাত্র-ছাত্রীদের আর্থিক অনুদান প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>• অনলাইনে এ বিভাগের ওয়েবসাইট (shed.gov.bd) হতে আবেদন গ্রহণ</li> <li>• স্থর ও ক্যাটাগরি ভিত্তিতে তালিকা প্রণয়ন</li> <li>• যাচাই-বাছাই</li> <li>• যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যাচাই-বাছাইকৃত তালিকা অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ</li> <li>• মোবাইল ব্যাংকিং (নেগদ) এর মাধ্যমে অর্থ প্রদান</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• অনলাইনে এ বিভাগের ওয়েবসাইট (shed.gov.bd) হতে আবেদন</li> <li>• ছাত্র-ছাত্রীদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান/ বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়নপত্র</li> <li>• শারীরিক ও মানসিক অক্ষমতার তথ্য (সার্টিফিকেটের কপি)</li> <li>• শিক্ষকদের ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদ</li> <li>• শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ম্যানেজিং কমিটি/পর্জনিং বডি প্রত্যয়নপত্র</li> </ul>	বিনামূল্যে	আবেদন গ্রহণের সর্বশেষ তারিখ হতে ১ মাস	<p>জনাব মোঃ ফজলুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১২২০৫ ইমেইল: moebudgetsection@gmail.com</p>

২৩/১০/২০২৩

মোঃ শামসুল আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩.	বাংলাদেশী ছাত্র/ছাত্রীদের উচ্চ শিক্ষা (বৃত্তি) প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>অনলাইনে এ বিভাগের ওয়েবসাইট (shed.gov.bd) হতে আবেদন গ্রহণ</li> <li>তালিকা প্রণয়ন</li> <li>মাচাই-বাছাই</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাচাই-বাছাইকৃত তালিকা অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>অনলাইনে এ বিভাগের ওয়েবসাইট (shed.gov.bd) হতে আবেদন</li> <li>সকল সনদ ও নথরপত্র এর কপি</li> </ul>	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র বাছাইয়ের পর ১৫ কর্মদিবস	সৈয়দ আলী রেজা যুগ্মসচিব (সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪৫০৩২ ইমেইল: ds_stp@moedu.gov.bd

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক ক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মন্ত্রণালয়ের অধীন অবিদগ্ধর/ দপ্তর/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়	সংশ্লিষ্ট সংস্থার চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	০৪ কর্মদিবস	জনাব মোঃ ফজলুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) ফোন: +৮৮-০২-৯৫১২২০৫ ইমেইল: moebudgetsection@gmail.com
২.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে পাঠদানের অনুমতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ই-মেইলে আবেদন গ্রহণ</li> <li>পরিদর্শনের জন্য শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ</li> <li>শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ইমেইলে (ds_sec2@moedu.g</li> </ul>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) ফোন: ৯৫৪৫০৩২ ইমেইল: ds_sec2@moedu.gov.bd

২২/০৩/২০

মোঃ শামসুল আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় এন্ট্রিকরণ</li> <li>প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ বছরে ০৩ বার সভায় উপস্থাপন</li> <li>সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ov.bd) আবেদন গ্রহণ</li> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</li> <li>সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের প্রতিবেদন</li> </ul>			<p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৭২ ইমেইল:as.sec3@moedu.gov.bd</p>
৩.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ই-মেইলে আবেদন গ্রহণ</li> <li>পরিদর্শনের জন্য শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ</li> <li>শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় এন্ট্রিকরণ</li> <li>প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহ বছরে ০৩ বার সভায় উপস্থাপন</li> <li>সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ইমেইলে (ds_sec2@moedu.gov.bd) আবেদন গ্রহণ</li> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের প্রতিবেদন</li> </ul>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) ফোন: ৯৫৪৫০৩২ ইমেইল: ds_sec2@moedu.gov.bd</p> <p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৭২ ইমেইল:as.sec3@moedu.gov.bd</p>
৪.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে বিষয় খোলার অনুমতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ই-মেইলে আবেদন গ্রহণ</li> <li>পরিদর্শনের জন্য শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ</li> <li>শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় এন্ট্রিকরণ</li> <li>প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহ বছরে ০৩ বার সভায় উপস্থাপন</li> <li>সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ইমেইলে (ds_sec2@moedu.gov.bd) আবেদন গ্রহণ</li> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের প্রতিবেদন</li> </ul>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) ফোন: ৯৫৪৫০৩২ ইমেইল: ds_sec2@moedu.gov.bd</p> <p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৭২ ইমেইল:as.sec3@moedu.gov.bd</p>

০৩/০৩/২০২৩

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	নায়িকপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা খোলার অনুমতি	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ই-মেইলে আবেদন গ্রহণ</li> <li>পরিদর্শনের জন্য শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ</li> <li>শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় এন্থিকরণ</li> <li>প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহ বছরে ০৩ বার সভায় উপস্থাপন</li> <li>সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ইমেইলে (ds_sec2@moedu.gov.bd) আবেদন গ্রহণ</li> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের প্রতিবেদন</li> </ul>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) ফোন: ৯৫৪৫০৩২ ইমেইল: ds_sec2@moedu.gov.bd</p> <p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৭২ ইমেইল: as.sec3@moedu.gov.bd</p>
৬.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং/বিশেষ গভর্নিং কমিটি গঠন	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ই-মেইলে আবেদন গ্রহণ</li> <li>পরিদর্শনের জন্য শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ</li> <li>শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় এন্থিকরণ</li> <li>প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহ বছরে ০৩ বার সভায় উপস্থাপন</li> <li>সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ইমেইলে (ds_sec2@moedu.gov.bd) আবেদন গ্রহণ</li> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</li> <li>সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের প্রতিবেদন</li> </ul>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) ফোন: ৯৫৪৫০৩২ ইমেইল: ds_sec2@moedu.gov.bd</p> <p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৭২ ইমেইল: as.sec3@moedu.gov.bd</p>
৭.	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের বিশেষ কমিটি গঠন	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ই-মেইলে আবেদন গ্রহণ</li> <li>পরিদর্শনের জন্য শিক্ষা বোর্ডে প্রেরণ</li> <li>শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন গ্রহণ</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় এন্থিকরণ</li> <li>প্রাপ্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন সমূহ বছরে ০৩ বার সভায় উপস্থাপন</li> <li>সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ইমেইলে (ds_sec2@moedu.gov.bd) আবেদন গ্রহণ</li> <li>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</li> <li>সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ডের প্রতিবেদন</li> </ul>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-১) ফোন: ৯৫৪৫০৩২ ইমেইল: ds_sec2@moedu.gov.bd</p> <p>জনাব আনোয়ারুল হক উপসচিব (বেসরকারি মাধ্যমিক-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৭২ ইমেইল: as.sec3@moedu.gov.bd</p>
৮.	শিক্ষা বোর্ডসমূহের বাজেট অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষা বোর্ড সমূহ হতে প্রাপ্ত বাজেটসমূহ এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখায় এন্থিকরণ</li> </ul>	ফসড়া বাজেট	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন উপসচিব (সরকারি মাধ্যমিক-১)


১৩/০৬/২০২১

মোঃ শামসুল আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

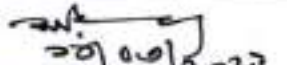
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা আয়োজন</li> <li>সভার কার্যবিবরণী প্রণয়ন</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি</li> </ul>				ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৬৭৮০ ইমেইল: ds_sec1@moedu.gov.bd

### ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডাভারের কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ;</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রজ্ঞাব গ্রহণ;</li> <li>এসিআর যাচাই-বাছাই;</li> <li>কার্যবিবরণী অনুমোদন;</li> <li>অনুমোদিত কার্যবিবরণীর আলোকে নথি উপস্থাপন;</li> <li>অনুমোদিত নথির আলোকে চাকুরি স্থায়ীকরণ</li> <li>প্রজ্ঞাপন জারি।</li> </ul>	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ করহান হোসেন উপসচিব (সরকারি কলেজ-১) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪০৪৬৭ ইমেইল: ds.col1@moedu.gov.bd
২.	আইকিত্ত শিক্ষকদের চাকরি নিয়মিতকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ;</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা</li> </ul>	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ মইনুল হাসান উপসচিব (সরকারি কলেজ-৫) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪৬০৫৬ ইমেইল: gov.college5@moedu.gov.bd

  
 মোঃ আমিনুল ইসলাম  
 সিনিয়র সহকারী সচিব  
 মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
 শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
 বাংলাদেশ সরকার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>অধিদপ্তরের প্রস্তাব গ্রহণ;</li> <li>এসিআর যাচাই-বাছাই;</li> <li>কার্যবিবরণী অনুমোদন;</li> <li>অনুমোদিত কার্যবিবরণীর আলোকে নথি উপস্থাপন;</li> <li>অনুমোদিত নথির আলোকে চাকুরি স্থায়ীকরণ</li> <li>প্রজ্ঞাপন জারি।</li> </ul>				
৩.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি (সহযোগী অধ্যাপক থেকে অধ্যাপক পদে)	<ul style="list-style-type: none"> <li>বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ;</li> <li>মাস্তমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রস্তাব গ্রহণ;</li> <li>এসিআর যাচাই-বাছাই;</li> <li>কার্যবিবরণী অনুমোদন;</li> <li>মামলা সংক্রান্ত তথ্য গ্রহণ;</li> <li>অনুমোদিত কার্যবিবরণীর আলোকে পদোন্নতির সভা আয়োজন;</li> <li>সভার কার্যবিবরণীর অনুমোদন;</li> <li>অনুমোদিত কার্যবিবরণীর আলোকে নথি উপস্থাপন;</li> <li>অনুমোদিত নথির আলোকে পদোন্নতির প্রজ্ঞাপন জারি।</li> </ul>	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	মা.উ.শি. অধিদপ্তরের প্রস্তাব প্রাপ্তির ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	ড. শ্রীকান্ত কুমার চন্দ্র উপসচিব (সরকারি কলেজ-২) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪৫৯২৩ ইমেইল:

  
 ০৩/০৩/২০২৩  
 মোঃ শামসুল আলম  
 সিনিয়র সহকারী সচিব  
 মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
 শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাজারের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি (প্রভাষক থেকে সহকারী অধ্যাপক এবং সহকারী অধ্যাপক থেকে সহযোগী অধ্যাপক পদে)	<ul style="list-style-type: none"> <li>বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ;</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রস্তাব গ্রহণ;</li> <li>এসিআর যাচাই-বাছাই;</li> <li>কার্যবিবরণী অনুমোদন;</li> <li>মামলা সংক্রান্ত তথ্য গ্রহণ;</li> <li>অনুমোদিত কার্যবিবরণীর আলোকে পদোন্নতির সভা আহ্বান;</li> <li>সভার কার্যবিবরণীর অনুমোদন;</li> <li>অনুমোদিত কার্যবিবরণীর আলোকে নথি উপস্থাপন;</li> <li>অনুমোদিত নথির আলোকে পদোন্নতির প্রজ্ঞাপন জারি।</li> </ul>	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	মা.উ.শি. অধিদপ্তরের প্রস্তাব প্রাপ্তির ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ ফয়হাদ হোসেন উপসচিব (সরকারি কলেজ-১) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪০৪৬৭ ইমেইল: ds.col1@moedu.gov.bd

২০/০৩/২০২১

মোঃ শামসুল আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের ছুটি (শিক্ষা ছুটি/বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি) মঞ্জুর	<ul style="list-style-type: none"> <li>মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশসহ ই-নথিতে আবেদন গ্রহণ;</li> <li>ই-নথিতে পত্র উপস্থাপন;</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।</li> </ul>	আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যয়ন, ভ্রমণ বিবরণী, শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে ভর্তির অফার লেটার মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ আবু নাসের বেগ উপসচিব (সরকারি কলেজ-৪) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৬০ ইমেইল: ds_col4@moedu.gov.bd
৬.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের প্রেমণ মঞ্জুর	<ul style="list-style-type: none"> <li>মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশসহ ই-নথিতে আবেদন গ্রহণ;</li> <li>ই-নথিতে পত্র উপস্থাপন;</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।</li> </ul>	আবেদন, ভর্তির অফার লেটার, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, চাকরি স্থায়ীকরণের কপি, স্কলারশীপের কপি, পিডিএস কপি, সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ৩০০/-টাকার স্ট্যাম্প মুচলেকাসহ মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ আবু নাসের বেগ উপসচিব (সরকারি কলেজ-৪) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৬০ ইমেইল: ds_col4@moedu.gov.bd
৭.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পিয়ন মঞ্জুর	<ul style="list-style-type: none"> <li>মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশসাপেক্ষে ই-নথিতে আবেদন গ্রহণ;</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে ই-নথিতে পত্র উপস্থাপন;</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রজারি।</li> </ul>	আবেদন, চাকরির অফার লেটার, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, চাকরি স্থায়ীকরণের কপি, পি.ডি.এস. কপি, দায়-দেনা স্বাক্ষরিত হইবে, কল্যাণ তহবিল, যৌথ ধীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও সিড ম্যাগারির চীদা এবং গৃহ নির্মাণ, মোটর কার, মোটর সাইকেল, বাই-সাইকেল অগ্রিম ইত্যাদির স্বপ্ন প্রদেয় অর্থের সার্বিক বিবরণী, সরকারি গাড়ি এবং টেলিফোন বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে থাকলে তা প্রত্যর্পণ করবেন মর্মে প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন পত্র সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প মুচলেকাসহ মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	মা.উ.শি. অধিদপ্তরের সুপারিশ প্রাপ্তির ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ আবু নাসের বেগ উপসচিব (সরকারি কলেজ-৪) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬৬০ ইমেইল: ds_col4@moedu.gov.bd

  
 মোঃ শামসুল আলম  
 সিপিআর সহকারী সচিব  
 মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
 শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণ	অফার লেটার, বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ, বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট/ প্রশাসনিক অনুমোদন, ছুটির প্রাপ্যতা বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী (নির্ধারিত হলে), সংশ্লিষ্ট বিভাগের শিক্ষকগণের তথ্য (নির্ধারিত হলে) প্রাপ্তি সাপেক্ষে অফিস আদেশ	অফার লেটার, বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ, বিশ্ববিদ্যালয়ের সার্টিফিকেট/ প্রশাসনিক অনুমোদন, ছুটির প্রাপ্যতা, বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী (নির্ধারিত হলে) সংশ্লিষ্ট বিভাগের শিক্ষকগণের তথ্য (নির্ধারিত হলে)	বিনামূল্যে	৩-৭ কর্মদিবস	সৈয়দ আলী রেজা ডুপসচিব (বিশ্ববিদ্যালয় অধিশাখা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪৫০৩২ ইমেইল: ds_stp@moedu.gov.bd
৯.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি</li> <li>অর্থ বিভাগের সম্মতি</li> <li>সচিব কমিটির সুপারিশ</li> <li>১ম শ্রেণির পদের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বি.ও জারিকরণ</li> </ul>	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ/নির্দেশনা	বিনামূল্যে	জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪৯১০০ ইমেইল: sas_admin1@moedu.gov.bd
১০.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	আবেদন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
১১.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত	আবেদন, হিসাব শাখার সম্মতি ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন, হিসাব শাখার সম্মতি	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
১২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত	আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা প্রত্যয়ন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সাপেক্ষে অফিস আদেশ	আবেদন, ছুটি প্রাপ্যতা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

২.৪) পেনশন

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র গ্রহণ।</li> <li>পত্র উপস্থাপন।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি।</li> </ul>	নির্ধারিত ফরমে পেনশনের আবেদন, পি.আর.এল মঞ্জুরির আদেশ, ই.এল.পি.সি. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৯৯১০০ ইমেইল: sas_admin1@moedu.gov.bd
২.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) কাডারের কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুরি	<ul style="list-style-type: none"> <li>মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশসহ আবেদন গ্রহণ।</li> <li>পত্র উপস্থাপন।</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র জারি।</li> </ul>	নির্ধারিত ফরমে পেনশনের আবেদন, পি.আর.এল মঞ্জুরির আদেশ, ই.এল.পি.সি. পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র, মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের সুপারিশ সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	বেগম জাকিয়া খানম যুগ্মসচিব সরকারি কলেজ-৩ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩২৭৬ ইমেইল:

০৭/০৩/২০২১

মোঃ শামসুল আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.৫) অগ্রিম

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীর গৃহ নির্মাণ ঋণ/পূহ মেরামত, কম্পিউটার ঋণ, মটরগাড়ি ও মটর সাইকেল ক্রয়ের ঋণ মঞ্জুরি	ক) আবেদনপত্র আহবান খ) আবেদনপত্র গ্রহণ গ) তালিকাভুক্তকরণ ঘ) সভায় উপস্থাপন ঙ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত মঞ্জুরি আদেশ জারি	আবেদন	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবসে	জনাব মো: শামসুল আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (সেবা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৮৫৫১ ইমেইল: as_admin2@moedu.gov.bd
২.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরির আবেদন অর্থ বিভাগে অপ্রায়ণ।	ক) আবেদনপত্র গ্রহণ খ) উপস্থাপন গ) মামলা সংক্রান্ত মতামত গ্রহণ ঘ) মামলা সংক্রান্ত মতামত পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগে চূড়ান্ত মঞ্জুরির জন্য প্রেরণ।	১। দপ্তর সংস্থার মাধ্যমে প্রেরিত আবেদনপত্র ২। ঋণ মঞ্জুরিপত্র ৩। বিচাণীয় মামলা ও দুর্নীতি মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবসে	জনাব মো: শামসুল আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (সেবা) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৮৫৫১ ইমেইল: as_admin2@moedu.gov.bd



মোঃ শামসুল আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সরকার

২.৬) তথ্য অধিকার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	তথ্য প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> <li>তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান</li> <li>নির্দিষ্ট ফর্মে তথ্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনে উল্লিখিত অনুরোধ অনুযায়ী তথ্য ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতিতে সরবরাহ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র</li> <li>মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের ওয়েবসাইট হতে 'তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র' ডাউনলোডকরণ।</li> <li>প্রয়োজন হলে 'তথ্য প্রাপ্তির আবেদন' এর সাথে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহারকরণ।</li> </ul>	<p><u>সেবার মূল্য</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (মাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ) এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।</li> <li>ডিক্স, সিডি ইত্যাদি তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে (১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিক্স, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে, (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিক্স, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।</li> <li>কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে।</li> <li>মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।</li> </ul> <p><u>পরিশোধ পদ্ধতি</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>তথ্যের মূল্য করম 'ঘ' অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের নির্ধারিত মূল্য প্রদান করতে হবে।</li> <li>তথ্যের মূল্য নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রসড চেক অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। তথ্য মূল্য জমাদানের কোডঃ ১-৩৩০১-০০০১-১৬০৭</li> </ul>	<p><u>২০ কার্যদিবস।</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>তবে অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক</li> </ul> <p><u>৩০ কার্যদিবস।</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জীবন-মৃত্যু, প্রেক্ষতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে- <u>২৪ ঘণ্টা।</u></li> </ul>	<p><u>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</u></p> <p>কর্মকর্তার নামঃ মোহাম্মদ রবিউল ফয়সাল পদবীঃ উপসচিব কার্যালয়ঃ কক্ষ নং- ১৭০২, ভবন-৬, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২-৯৫৭৭০৯৭ মোবাইলঃ ০১৭৮২২৪০২৮৬ ইমেইলঃ moe_s4@yahoo.com ওয়েবসাইটঃ www.shed.gov.bd</p> <p><u>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</u></p> <p>কর্মকর্তার নামঃ জনাব মোহাম্মদ ইছমত উল্লাহ পদবীঃ উপসচিব কার্যালয়ঃ কক্ষ নং- ১৭০২, ভবন-৬, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২-৯৫৪৬৫৬৩ মোবাইলঃ ০১৯১০০৯৯২১৭ ইমেইলঃ sas_s4@moedu.gov.bd www.shed.gov.bd</p> <p><u>আপিলকারী কর্তৃপক্ষ</u></p> <p>কর্মকর্তার নামঃ জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন পদবীঃ সচিব কার্যালয়ঃ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২২৫৭৬৬৭৯ (অফিস) ইমেইলঃ secretary@moedu.gov.bd ওয়েবসাইটঃ www.shed.gov.bd</p>

২৭/০৩/২০১৩

মোঃ শাহমসুদ আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৩. 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	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি : জনাব মোঃ বেলায়েত হোসেন তালুকদার অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) ফোন : +৮৮-০২-৯৫১৪৭৪৭ ই-মেইল: addsec_dev@moedu.gov.bd ওয়েবসাইট: www.shed.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ হাসানুল ইসলাম, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন : +৮৮-০২-৯৫৭৬৬০৬ ই-মেইল: addsec_admn@moedu.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল ফোন : +৮৮-০২-৯৫১৩৪৩৩	৬০ কার্যদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিনিহিত/কাজকিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা
৪)	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
৫)	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা

মোঃ শামসুল আলম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা:

ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) বাস্তবায়নে সম্পূর্ণতা ও সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১

ক্র: নং	সেবা/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক	সম্পূর্ণতা ও সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ক কার্যক্রম	পদ্ধতি/উপকরণ ইত্যাদি	অংশগ্রহণকারীদের বিবরণ	বাস্তবায়নে সময় ও স্থান	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়নে সম্পূর্ণতা বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা	মাসিক সমন্বয় সভায় উপস্থাপন	আলোচনা/মতবিনিময়	সকল কর্মকর্তা	মার্চ ২০২১ এর মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ ইছমত উল্লাহ উপসচিব সমন্বয় শাখা ফোন: ৯৫৪৬৫৬৩ ইমেইল: sas_s4@moedu.gov.bd
২.	সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়নে সম্পূর্ণতা বিষয়ে ইন-হাউজ ট্রেনিং	প্রশিক্ষণ শাখার মাধ্যমে কার্যক্রম গ্রহণ	লেকচার/মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন	সকল কর্মকর্তা	মার্চ ২০২১ এর মধ্যে	জনাব ইব্রাহিম জুঞা উপসচিব প্রশিক্ষণ শাখা ফোন: ৯৫৪৬৫৬৫ ইমেইল: ds_training@moedu.gov.bd

২১/০৩/২০২১

মোঃ শামসুল আক্বাম  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার