

মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা	স্বাক্ষর
প্রাপ্তি নং: ৬০১০	
তারিখ: ২৭/৩/২০১৭	
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন)	
উপ-পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন)	
সহকারী পরিচালক (সরঃ ও সিনিঃ মাদরাসা/প্রশাসন)	
মাখিল ও এঃ মাদরাসা/অর্থ/অতিঃ ও আইন/	
প্রশিঃ ও সার্কেল/গবেষণা ও উন্নয়ন।	
মুখ্য-পরিচালক	

Dir (ARF)
Please ensure the
Citizen Charter is
hosting in DUE
e phtp

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কারিগরি ও মাদরাসা শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাদরাসা শাখা:১
www.moedu.gov.bd

“শিক্ষা নিয়ে গড়ব দেশ
শেখ হাসিনার বাংলাদেশ”



নং- ৫৭.০০.০০০০.০৭৫.০১৮.১৫.১৭/৭৭

তারিখঃ ০৭ চৈত্র ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
২১ মার্চ ২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের ‘সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত।

সূত্রঃ ৩৭.২৫.০০০০.০০১.১৬.০০১.১৫-৬৩, তারিখ-০৯/০২/২০১৭ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত ভিশন, মিশন নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা, অভ্যন্তরীণ সেবা, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি সংক্রান্ত Citizen Charter টি নির্দেশক্রমে অনুমোদন করা হলো।

স্বাক্ষর: ০২ (ফর্দ)

(মোঃ আঃ খালেদ মিঞা)
সহকারী-সচিব (মাদরাসা-১)
ফোনঃ ৯৫৭৭৪২৪

মহাপরিচালক
মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
রেডক্রিসেন্ট বোল্ডাক টাওয়ার, লেভেল-৩, ৩৭/৩/এ,
ইস্কাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০।

অনুলিপিঃ

- প্রোগ্রামার, কারিগরি ও মাদরাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(তাকে পত্রটি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাদরাসা শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।

web:dme.portal.gov.bd

email:dgdmeb@gmail.com

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : উচ্চ নৈতিকতা সমৃদ্ধ মানসম্মত শিক্ষা

মিশন : যুগোপযোগী এবং উচ্চ নৈতিকতা সম্পন্ন মানব সম্পদ গঠন/ তৈরী।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত ওখ্য ও উপাত্ত প্রদান	সংস্থা/ব্যক্তির আবেদন	আবেদনকারী সরবরাহ করবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgdmeb@gmail.com
২	প্রয়োজনপত্র প্রদান সংক্রান্ত	প্রতিষ্ঠান প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন	আবেদনকারী সরবরাহ করবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgdmeb@gmail.com
৩	বিভিন্ন প্রকার সাকুলার জার্মা/ পৃষ্ঠাংকন/বিভিন্ন বকসের নোটিশ জারী।	মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত যে কোন সাকুলার/নোটিশ/সিদ্ধান্ত এর পৃষ্ঠাঙ্কন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgdmeb@gmail.com
৪	বিভিন্ন অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মহাপরিচালকের অফিসিনিধি মনোনয়ন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/অফিসের আবেদন	আবেদনকারী সরবরাহ করবে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgdmeb@gmail.com
৫	পুনর্নির্ভিত ও অনিয়মের অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ আবেদন ও এর স্বপক্ষে প্রমাণক	সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ২৫ (পঁচিশ) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (অডিট ও আইন) অভিযোগের বিষয়বস্তু মাদরাসা সংশ্লিষ্ট হলে/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) অভিযোগের বিষয়বস্তু মাদরাসা ব্যতিত

সম্পর্কিত ফর্ম।					
ফোন: ৯৩৪৭১৬১					
email:dgdmeh@gmail.com					
১	নৃত্য ও অনিয়মের উদ্দেশ্যে তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	অভিযোগ প্রদান ও এর স্বপক্ষে প্রমাণক সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী ব্যক্তি /প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	অভিযোগ প্রাপ্তির পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (অভিযোগ ও সম্পর্কিত কার্যক্রম) ফোন: ৯৩৪৭১৬১ email:dgdmeh@gmail.com
২	ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান/অগ্রহণ	ক) নির্ধারিত ফর্ম প্রদান। (বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ০২টি তথ্য ফরম পূরণসহ) খ) অফিস/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রহণপত্র। গ) PDS COPY ঘ) বিদেশি কোন প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণব্যক্তিগত ভ্রমণ হলে উক্ত প্রতিষ্ঠানে আমন্ত্রণের কপি/অফার লেটার ০২(দুই) সেট কাগজ পত্র জমা দিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ৯৩৩০১৫৪ email:dgdmeh@gmail.com
৩	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রার্থী মনোনয়ন ও মনোনীত প্রার্থীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান/অগ্রহণ	ক) আবেদন। খ) মনোনয়নের কপি। গ) অফিস/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রহণপত্র। ঘ) PDS COPY ০২ (দুই) সেট কাগজ পত্র জমা দিতে হবে।	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ৯৩৩০১৫৪ email:dgdmeh@gmail.com
০৯	সিনিয়র মাদারাসার গভর্ণিং বডিতে বিদ্যুৎসাহী সদস্য মনোনয়ন	নিম্নোক্ত তথ্য ও কাগজপত্রসহ আবেদন: ১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ২. গভর্ণিং বডির মেয়াদ শেষ হওয়ার প্রমাণক ৩. গভর্ণিং বডির বিষয়ে মামলা সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে) ৪. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কারো নাম প্রস্তাব করলে প্রস্তাবিত ব্যক্তির শিক্ষাপত্র যোগ্যতা ও বর্তমান পেশাসহ প্রস্তাবিত প্রতিষ্ঠানে উক্ত প্রস্তাবিত ব্যক্তির অবদানের তথ্যসহ পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে সহকারী পরিচালক (সরকারি ও সি মাদারাসা) ফোন: ৯৩৪৫৮৮০ email:dgdmeh@gmail.com

১০	এমপিও সংক্রান্ত যাবতীয় আবেদন	প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক এমপিও এর জন্য আবেদনের সমর্থনে যাবতীয় কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ১৫ (পনের) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (সি: ও পি: সি: মাদারাসা)/(এবতেদায়ি ও দাখিল মাদারাসা) প্রযোজ্যতা অনুযায়ী। ফোন: ৯৩৪৫৮৮০ email: dgdmeb@gmail.com
----	-------------------------------	--	--	--------------	--	--

২.১) প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	মন্ত্রণালয়সহ বিভিন্ন সংস্থার চাহিত তথ্য ও উপাত্ত প্রদান	চাহিত তথ্য উল্লেখসহ আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email: dgdmeb@gmail.com
২	বিভিন্ন প্রকার সার্কুলার জারী/পৃষ্ঠাংকন/বিভিন্ন রফতোর নোটিশ জারী সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।	চাহিত তথ্য উল্লেখসহ আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email: dgdmeb@gmail.com
৩	মন্ত্রণালয়/আধিদপ্তর/বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে মাদারাসা শিক্ষা অধিদপ্তরের অধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	আবেদন। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ০২ টি তথ্য ফরম পূরণ অধ্যক্ষ/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমতিপত্র। PDS COPY	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ফোন: ৯৩৩০১৮৮ email: dgdmeb@gmail.com

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
--------------	-----------	-----------------------	---	-----------------------------------	---------------------------	---

১	মহানগরবাসিন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আভিহিতকরণের জন্য অধিম বসিট বেটন মঞ্জুরী	(ক) প্রতিষ্ঠান প্রধানের অমায়নপত্রসহ আবেদন (খ) নিয়োগপত্র (গ) যোগদানপত্র	আবেদনকারী সরবরাহ করে	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgudmeh@gmail.com
২	মহানগর ও হাউজিং	(ক) আবেদন (খ) বদলীর আদেশের কপি (গ) বিমুক্তি পত্র	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৩ (তিন) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgudmeh@gmail.com
৩	মহানগরবাসিন কর্মচারীদের বসিট প্রকার দুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদন	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgudmeh@gmail.com



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদ, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট করার অনুমতি ও বিদেশ ভ্রমণ	আবেদন	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgudmeb@gmail.com
২	অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছাতি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	আবেদন	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৩ (তিন) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgudmeb@gmail.com
৩	বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত	(ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) সর্বশেষ বেতন বিবরণী	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৩ (তিন) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgudmeb@gmail.com
৪	অধিদপ্তর ও অধিদপ্তরবাহীন যানবাহন মেরামত, সংরক্ষণ এবং যানবাহন সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ	(ক) মেরামতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গাড়ী চালকের রিকুইজিশন (খ) উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে গাড়ী হস্তান্তর/সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৩ (তিন) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgudmeb@gmail.com
৫	মাতৃত্ব ছুটি	(ক) নির্ধারিত ছুকে আবেদন (খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় দায়িত্ব অর্পণ ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি (অফিস আদেশ) (গ) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি এবং আনফিট সনদের মূলকপি (ঘ) কর্মকর্তাদের আবেদনে এই মাতৃত্ব ছুটি ১ম না ২য় তা উল্লেখ করতে হবে। (ঙ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৩ (তিন) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgudmeb@gmail.com

	কর্তৃক ১ম/২য় মাস্তুল ছুটি উল্লেখ পূর্বক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি।			
--	--	--	--	--

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ন কোন নম্বর ও ইমেইল)
৯	চিকিৎসা ছুটি	ক) নির্ধারিত ছকে আবেদন খ) ছুটিতে যাওয়ার সময় আবেদন ও ছুটি শেষে দায়িত্ব গ্রহণের কপি গ) ছুটি প্রয়োজন মর্মে ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূলকপি ঘ) ছুটি থেকে প্রত্যাবর্তনের পর কাজ করতে সক্ষম ডাক্তারি পরামর্শ সনদের (ফিটনেস সার্টিফিকেট) মূল কপি ঙ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যত্বের প্রত্যয়ন পত্রের মূল কপি।	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	প্রাপ্তি ছুটি ৯০ দিনের কম হলে ০৫ দিন এবং অপূর্ণ হলে ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসনিক) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email: adometh@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১০	স্বাস্থ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদানের অনুমতি ও মঞ্জুরী প্রয়োজ্য কেন্দ্রে অগ্রাধিকার	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (খ) অগ্রিম উৎসের বিবরণ (গ) জিপিএফ এর স্থিতির বিবরণ (ঘ) আয়কর রিটার্নের বিবরণী ও জমার প্রত্যয়নপত্র (উপ কব কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত) (ঙ) বার্ষিক সম্পদ বিবরণী (উপ কব কমিশনার কর্তৃক সত্যায়িত)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহ করা হবে।	প্রযোজ্য নয়	আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে অগ্রাধিকার	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ email:dgadmeb@gmail.com
১১	স্বাস্থ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদানের অনুমতি ও মঞ্জুরী প্রয়োজ্য কেন্দ্রে অগ্রাধিকার	আবেদন	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুষ্ঠ) email:dgadmeb@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১২	স্বাস্থ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদানের অনুমতি ও মঞ্জুরী প্রয়োজ্য কেন্দ্রে অগ্রাধিকার	আবেদন	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুষ্ঠ) email:dgadmeb@gmail.com
১৩	স্বাস্থ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদানের অনুমতি ও মঞ্জুরী প্রয়োজ্য কেন্দ্রে অগ্রাধিকার	ক) কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	ক) নির্ধারিত ছক www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুষ্ঠ) email:dgadmeb@gmail.com
১৪	স্বাস্থ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদানের অনুমতি ও মঞ্জুরী প্রয়োজ্য কেন্দ্রে অগ্রাধিকার	ক) কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত তথ্য ছক এবং তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	ক) নির্ধারিত ছক www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন	প্রযোজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কর্মদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুষ্ঠ) email:dgadmeb@gmail.com

অগ্রাধিকার	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রাধিকার প্রদান। গ) গৃহীত স্থানের মালিকানা আবেদন। ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বকেয়া সুদ ও আসল সম্পর্কে প্রত্যয়ন পত্র। ঙ) মৃত্যু সনদ। চ) বেতন পাওয়ার স্বপক্ষে আবেদনপত্র।	ক) নির্ধারিত তথ্য www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন	প্রয়োজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৫ (সাত) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com
মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত স্থানের আসল ও সুদ মওজুক সংক্রান্ত আবেদন মালিকানাধীন অগ্রাধিকার।	ক) নির্ধারিত তথ্য ছকে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক অগ্রাধিকার প্রদান। গ) গৃহীত স্থানের মালিকানা আবেদন। ঘ) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক বকেয়া সুদ ও আসল সম্পর্কে প্রত্যয়ন পত্র। ঙ) মৃত্যু সনদ। চ) বেতন পাওয়ার স্বপক্ষে আবেদনপত্র।	ক) নির্ধারিত তথ্য www.bkkb.gov.bd পাওয়া যাবে। খ) আবেদনকারি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সরবরাহ করবেন	প্রয়োজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৫ (সাত) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com
১৬	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী গণের বেতন নির্ধারণ ও বেতন প্রদান ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতার বিল প্রদান	আবেদনকারী নিজে।	প্রয়োজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com
১৭	বেতন প্রদান ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতার বিল প্রদান	আবেদনকারী নিজে।	প্রয়োজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com
১৮	বকেয়া বিল প্রদান	আবেদনকারী নিজে।	প্রয়োজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com
১৯	গৃহ নির্মাণ, স্থান, মটরকার ও মটরকারকেল অগ্রাধিকার মঞ্জুরি আবেদন অগ্রাধিকার	আবেদনকারী নিজে।	প্রয়োজ্য নয়	জমাদানের দিন থেকে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com সহকারী পরিচালক (অর্থ) ফোন: ৯৩৩০১৮৭ (অনুঃ) email: dgudmeb@gmail.com

২.২) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা
৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)
৩. অভিযোগে অনস্বীকৃত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার
সেবা প্রাপ্তিতে অনস্বীকৃত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার
অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) মাদারাসা শিক্ষা অধিদপ্তর ইমেইল: dgudmeb@gmail.com	অভিযোগ/অসন্তুষ্টির কারণ জ্ঞাত হওয়ার ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে
	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মহাপরিচালক মাদারাসা শিক্ষা অধিদপ্তর ইমেইল: dgudmeb@gmail.com	অভিযোগ/অসন্তুষ্টির কারণ জ্ঞাত হওয়ার ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২	সঠিক সময়ে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা