

সিটিজেন'স চার্টার
(CITIZEN'S CHARTER)

বিভাগীয় উপ-পরিচালকের কার্যালয়

প্রাথমিক শিক্ষা, খুলনা বিভাগ, খুলনা।

ফোন : ০২৪৪১১০৮১৮, ই-মেইল : ddkhuln@gmail.com

web: www.dpe.khulnadiv.gov.bd

হালনাগাদ ৩য় ত্রৈমাসিক

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা

মিশন : প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একীভূত ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	(ক) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান (খ) মনিটরিং কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পত্র, ইমেইল, মোবাইল ও টেলিফোনের মাধ্যমে)।	আবেদন ও সুনির্দিষ্ট চাহিদা	প্রযোজ্য নয়	০৭(সাত) কার্যদিবস	মোঃ আশরাফুল আলম শিক্ষা অফিসার ০২৪৪১১০৮১৮ ddkhuln@gmail.com

১

১

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
১	বিএড/এমএড প্রশিক্ষন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি/ অগ্রায়ণ।	সেবা প্রদান পদ্ধতি	৪	৫	৬	৭
১	(ক) উচ্চতর শিক্ষা (পিএইচডি/গবেষণা) গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ। (খ) উচ্চতর শিক্ষা (পিএইচডি/গবেষণা) গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ।	(ক) আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ। (খ) আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> • আবেদন পত্র; • নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ; • যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যায়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়ণ; • কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য; <p>উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে : উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার।</p>	৭ (সাত) কার্যদিবস	৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ মোসলেম উদ্দিন বিভাগীয় উপ-পরিচালক ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮ ddkhulin@gmail.com
২	বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয় এবং নিয়ন্ত্রণাধীন মাঠ পর্যায়ের ১১ থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত আদেশের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> • সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর আবেদন • ১ম উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরী আদেশের অনুলিপি • ১ম উচ্চতর গ্রেড এর ক্ষেত্রে বিগত ৫ বছরের এসিআর • ২য় উচ্চতর গ্রেড এর ক্ষেত্রে ৩ (তিন) বছরের এসিআর • চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশ এবং মূল সার্ভিস বই। <p>উপজেলা শিক্ষা অফিস/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস</p>	প্রযোজ্য নয়	১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
৩	নিজ দপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের এলপিআর/ল্যাম্পপ্রান্ট এর আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী।	<ul style="list-style-type: none"> • *নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-৪০ সজ) • এসএসসি সনদের সত্যায়িত অনুলিপি • চাকরি খতিয়ান বহি • ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতិষ্ঠানিকরিত) • নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি • পদোন্নতির আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি (যদি থাকে) • ছুটির হিসাব বিবরণী • জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। 	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
৪	কর্মকর্তাদের পিআরএল/লাম্পপ্রান্ট মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> • এসএসসি সনদের সত্যায়িত অনুলিপি • ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠানিকরিত) • নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি 	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ঐ

১৩

১

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
১	মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় উপপরিচালকের নিয়ন্ত্রণাধীন ৬ষ্ঠ গ্রেড এবং নিজ দপ্তরের ০৭ থেকে ২০তম গ্রেড জিপিএফ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের থেকে খন গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তর্গত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত আবেদনের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ।	পদোন্নতির আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি (যদি থাকে) ছুটির হিসাব বিবরণী (হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি মোটর সাইকেল জমা প্রদানের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদন নির্ধারিত ফরমে আবেদন হিসাব রক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত হিসাব স্লিপ www.dpe.gov.bd/ www.grs.dpe.gov.bd/ www.cga.gov.bd/	৫	৬	৭
৫	মাঠ পর্যায়ের প্রধান শিক্ষক এবং ৪র্থ নিম্ন দপ্তরের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জিপিএফ থেকে অফেরতযোগ্য ও চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তর্গত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত আবেদনের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ।	আবেদন ও নির্ধারিত ফরমে আবেদন হিসাব রক্ষণ অফিস/ iBass হতে প্রাপ্ত হিসাব স্লিপ অফেরতযোগ্য উত্তোলনের ক্ষেত্রে এসএসসি সনদের সত্যায়িত অনুলিপি পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ, চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে অবসর আদেশ www.dpe.gov.bd/ www.grs.dpe.gov.bd/ www.cga.gov.bd/	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
৭	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তর্গত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত আবেদনের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ।	প্রার্থীর আবেদন নির্ধারিত ফরমে আবেদন ছুটির হিসাব ডাক্তারী সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
৮	মাঠ পর্যায়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির আবেদন কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ সরকারী ছুটি মঞ্জুরী	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তর্গত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত আবেদনের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ।	বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর আবেদন নির্ধারিত ১৬ কলাম তথ্য ছকে আবেদন বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় সংক্রান্ত অংগিকারনামা ইউইও কর্তৃক প্রতিষ্ঠাক্রমিত আর্থিক দায়-দায়িত্ব সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ। পাঠদানে ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রত্যয়ণ (শিক্ষক)। ছুটির হিসাব বিবরণী ফরম নং-৪০	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ঐ

৭/১৫

৭/১৫

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
১	নিজ দপ্তরের তয় ও ৪র্থ শ্রেণির আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অণ্ড কর্মচারীদের পেনশন ওষথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী।	৩	৪	৫	৬	৭
৯	নিজ দপ্তরের তয় ও ৪র্থ শ্রেণির আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অণ্ড কর্মচারীদের পেনশন ওষথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী।		<ul style="list-style-type: none"> ছুটির হিসাব ফরম নং এটিসি -৮ পাসপোর্টের সত্যায়িত অনুলিপি বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদ ও ছাত্রছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র চিকিৎসার ক্ষেত্রে মেডিকেল বোর্ডের প্রতিবেদন; (উপজেলা শিক্ষা অফিস/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এবং www.dpe.gov.bd 	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ত্রি
১০	কর্মকর্তাদের পেনশন ও আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অণ্ড আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।		<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তার আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২৩৯৭-২.১) চাকরি খতিয়ান বহি ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিযাক্ষরিত) পিআরএল মঞ্জুরিপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৪ কপি প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ এসএসসি সনদের সত্যায়িত অনুলিপি নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি অঙ্গীকারনামা সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবি প্রত্যয়নপত্র অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি 	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ত্রি

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
১২		৩		৫	৬	৭
১১	মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে উপপরিচালকের নিয়ন্ত্রণাধীন ১০ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে থেকে ১১তম গ্রেড পর্যন্ত মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত শিক্ষক/কর্মকর্তা এবং নিজ দপ্তরের আদেশের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে ১১ থেকে ২০ তম গ্রেড পর্যন্ত প্রেরণ এবং পাসপোর্ট অফিসে ডাকে কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রেরণ।	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে অত্রদপ্তরের ওয়েব পোর্টালে (dpe.khulnadiv.gov.bd) আপলোড	<ul style="list-style-type: none"> জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি *এনওসি ফরম *স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয় জন্মানিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত অনুলিপি চাকুরী স্থায়ীকরণ/পুলিশ ভেরিফিকেশন 	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ঐ
১২	প্রধান শিক্ষক বদলির আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে নিষ্পত্তি (উপজেলার অভ্যন্তরে)	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত আদেশের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> সমর্ভিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা-২০২২ এর আলোকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে (www.dpe.gov.bd) প্রবেশ করে অনলাইনে বদলির আবেদন দাখিল করতে হবে। অনলাইন ফরমে আবেদন যে কারণে বদলি করেন সে সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আপলোড করতে হবে। 	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ঐ
১৩	প্রধান শিক্ষকদের আন্তঃ উপজেলা বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা হতে শূন্যপদের তথ্য সংগ্রহ সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত আদেশের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> (www.dpe.gov.bd) প্রবেশ করে অনলাইনে বদলির আবেদন দাখিল করতে হবে। অনলাইন ফরমে আবেদন যে কারণে বদলি করেন সে সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আপলোড করতে হবে। 	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ঐ
১৪	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ জেলা আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অস্ত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা/জেলা হতে শূন্যপদের তথ্য সংগ্রহ সাপেক্ষে মঞ্জুরী আবেদন নিষ্পত্তি	<ul style="list-style-type: none"> (www.dpe.gov.bd) প্রবেশ করে অনলাইনে বদলির আবেদন দাখিল করতে হবে। অনলাইন ফরমে আবেদন 	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ঐ

১৭

১৭

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
১২	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
১৫	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ বিভাগ বদলির আবেদন অগ্রায়ণ।	আদেশ জারী এবং মঞ্জুরীকৃত আদেশের অনুলিপি ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ।	যে কারণে বদলি হবেন সে সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আপলোড করতে হবে। (www.dpe.gov.bd) প্রবেশ করে অনলাইনে বদলির আবেদন দাখিল করতে হবে। অনলাইন ফরমে আবেদন যে কারণে বদলি হবেন সে সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আপলোড করতে হবে।	৫	৬	৭
১৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অত্র প্রয়োজনীয় আদেশ জারী অথবা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	সমাধিত অনলাইন বদলি নির্দেশিকা-২০২২ এর আলোকে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে (www.dpe.gov.bd) প্রবেশ করে অনলাইনে বদলির আবেদন দাখিল করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ত্রি
১৭	মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয় উপপরিচালকের নিয়ন্ত্রণাধীন ০৮ থেকে ১১তম গ্রেড এবং নিজ দপ্তরের ০৭ থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা অধ্যয়নের অনুমতি (নেশ কোর্স/ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের কোর্স/ অনিয়মিত প্রার্থী)	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অত্র প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	শিক্ষকের আবেদন নির্ধারিত ফরমে আবেদন ভতির বিজ্ঞপ্তি শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত অনুলিপি	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ত্রি
১৮	ইংরেজি ও বাংলা মাধ্যমের কিন্ডার গার্টেন বিদ্যালয়ের নিরঙ্কন প্রদান।	বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় নিরঙ্কন বিখিমালা, ২০২৩ এর বিধি ৫ (১) বিধি ৪ এর উপবিধি (৫) এর অধীন পাঠদান অনুমতি সনদ প্রাপ্তির ১(এক) বৎসর মেয়াদ অতিক্রান্ত হইবার ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে পাঠদান অনুমতিপ্রাপ্ত বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে উক্ত বিদ্যালয় নিরঙ্কনের জন্য উপবিধি-(৩) এ বর্ণিত ফিসহ ফরম 'গ' তে অত্রদপ্তরে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বেসরকারি প্রাথমিক (বাংলা ও ইংরেজি মাধ্যম) বিদ্যালয় নিরঙ্কন বিখিমালা-২০২৩ অনুযায়ী সকল কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: www.dpe.gov.bd উপজেলা শিক্ষা অফিস জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	ত্রি

৩২

৭

৩. বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়, খুলনা এর সিটিজেন চার্টার (dpe.khulnadir.gov.bd) লিংকে আপলোড করা হয়েছে।

৪. আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক নম্বর	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করা;
০৩	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
০৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
০৫	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা।

৫. কোন নাগরিক অত্রদপ্তর হতে কোন কাজিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবে:

ক্রমিক নম্বর	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি : জনাব মোঃ মোসলেম উদ্দিন বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, খুলনা বিভাগ, খুলনা। ফোন: ০২৪৪-১১০৮১৮, ই-মেইল: ddkhuln@gmail.com.	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক ছুটিজনিত বিকল্প, মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর।	২০ কার্যদিবস



(মোঃ মোসলেম উদ্দিন)

বিভাগীয় উপপরিচালক

প্রাথমিক শিক্ষা, খুলনা বিভাগ, খুলনা

ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮

E-mail: ddkhuln@gmail.com

