

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, সিলেট।

www.dpe.sylhet.gov.bd

ফোন : ০২৯৯৬৬৩৩৫২৭

ই-মেইল: dpeosylhe@gmail.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ২০২৪-২০২৫ (Citizen's Charter, 2024-2025)

(৩য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত)

১. ভিশন ও মিশন

১.১. ভিশন :

সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক ও জীবনব্যাপী শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

১.২. মিশন :

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতামূলক কার্যকর শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সকল শিশুর যথোপযুক্ত শিখন ও জীবনব্যাপী শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ

২.১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন / মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ও কক্ষ নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিত তথ্য প্রদান করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে (ফরম-ক) তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / www.forms.gov.bd	একই তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে অনধিক ২০ কর্মদিবস, একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট সংশ্লিষ্ট হলে অনধিক ৩০ কর্মদিবস, জীবন- মৃত্যু, গ্রেফতার, কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনধিক ২৪ ঘণ্টা/সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যের নির্ধারিত মূল্য ট্রেজারী চালানে (কোড নং- ১- ৩৩০১-০০০১- ১৮০৭) প্রদান	জনাব মারুফ আহমেদ চৌধুরী, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মোবাইল নম্বর- ০১৭৯২১৬৭৭৯৬, E-mail: dpeosylhe@gmail.com টেলিফোন : ০২৪১১০০০৪৫, কক্ষ নং- ১০২ বিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী : (১) জনাব মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মোবাইল নং- ০১৭২৪৬৭২৭৭২, কক্ষ নং- ১০৫

২.২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন / মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ও কক্ষ নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের এনওসি (NOC) প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। MRP আবেদন ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। এনওসি ফরম ৪। স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয়পত্র বা জন্ম নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত কপি ৫। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি প্রাপ্তিস্থান : www.dip.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং সংশ্লিষ্ট পাসপোর্ট অফিস	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী,মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬
০২	৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক/কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের এনওসি (NOC) প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ	১। MRP আবেদন ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। এনওসি ফরম ৪। স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয়পত্র বা জন্ম নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত কপি ৫। ২কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি প্রাপ্তিস্থান: www.dip.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং সংশ্লিষ্ট পাসপোর্ট অফিস	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৪) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী, মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬
০৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ	১। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদন ২। নির্ধারিত ১৬ কলাম ছক ৩। ইউইও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত বৈদেশিক মুদ্রা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৪। ইউইও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত সরকারের উপর দায়িত্ব বর্তাবেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫। ছুটির হিসাব বিবরণী ফরম নং-৪০ ৬। ছুটির হিসাব ফরম নং-এটিসি-৮ ৭। পাসপোর্টের ফটোকপি ৮। বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদ ও ছাত্র-ছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৯। ইউইও কর্তৃক পাঠদানে ব্যাঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়নপত্র (সকল কাগজপত্র শিক্ষক ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ২ প্রস্থ এবং কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩ প্রস্থ) প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা শিক্ষা অফিস www.dpe.gov.bd এবং www.mopme.gov.bd	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী,মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬

০৪	প্রধান শিক্ষক/ সহকারী শিক্ষক এবং ১২-২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতি প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২। ভর্তির বিজ্ঞপ্তি ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র ৪। সি-ইন-এড/ডিপিএড পাশের সত্যায়িত সনদ ৫। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি ৬। যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ৭। ১৩ কলাম তথ্য ছক (চাকরিতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে) প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা শিক্ষা অফিস, সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী,মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬
০৫	১১তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ	১। মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদন ০২ কপি ২। ভর্তির বিজ্ঞপ্তি ০২ পস্থ ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র ০২ প্রস্থ ৪। সি-ইন-এড/ডিপিএড পাশের সত্যায়িত সনদ ০২ প্রস্থ ৫। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি ০২ প্রস্থ ৬। যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ০২ প্রস্থ ৭। ১৩ কলাম তথ্য ছক-০২ প্রস্থ (চাকরিতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে) প্রাপ্তিস্থান: উপজেলা শিক্ষা অফিস, সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী,মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন / মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ও কক্ষ নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী র শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) ২। হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রত্যয়ন ৩। পূর্বে ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরীর কপি ৪। বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	০২ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮, কক্ষ নং- ১০৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন / মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ও কক্ষ নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০২	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ থেকে ২০তম গ্রেড এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। ইউইও কর্তৃক কর্মকালের প্রত্যয়ন প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	০২ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮, কক্ষ নং- ১০৪
০৩	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ থেকে ২০তম গ্রেড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি কিংবা যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (এনটিসি-৮, বিভাগীয় ফরম) ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-২৩৯৫) ৩। ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	০২ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮, কক্ষ নং- ১০৪
০৪	সহকারী শিক্ষকদের চাকরী স্থায়ীকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। ইউইও এর অগ্রায়ণপত্র ২। চাকরী সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়নপত্র আবেদনপত্র ৩। মূল চাকরী বহি ৪। বছরে এসিআর ৫। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি ৬। যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ৭। সিইনএড/ডিপিএড সনদের সত্যায়িত কপি ৮। বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন ৯। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রত্যয়ন বিবরণী ফরম প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস, সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	০৭ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী, মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন / মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ও কক্ষ নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫	প্রধান শিক্ষক ও সকল কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণ এর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। আবেদনপত্র ২। মূল চাকরী বহি ৩। তিন বছরের এসিআর ৪। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি ৫। যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ৬। ডিপিসি সভার সিদ্ধান্ত ৭। চাকরী সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়নপত্র ৮। শিক্ষকের ক্ষেত্রে সিইনএড/ডিপিএড সনদের কপি ৯। বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ১০। পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রতিবেদন/ প্রত্যয়ন ১১। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদের সত্যায়িত কপি প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস, সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	০৭ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী,মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬
০৬	নিজ দপ্তর ও উপজেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা /কর্মচারীদের অনলাইন বদলি বদলীর আবেদন অগ্রায়ন।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে অনলাইনে প্রেরণ।	১। অনলাইন আবেদনপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে ইউইও এর অগ্রায়ণপত্রসহ) ২। বদলী আবেদনের স্বপক্ষে প্রমাণক সকল কাগজপত্রাদির আপলোডকৃত কপি প্রাপ্তিস্থান: নির্ধারিত অনলাইনে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর আবেদন	০৫ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮, কক্ষ নং- ১০৪
০৭	প্রধান/সহকারী শিক্ষকদের অনলাইন বদলীর আবেদন অগ্রায়ন এবং প্রস্তাব অনুমোদনোত্তর আদেশ জারী	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় অনলাইন যাচাইঅন্তে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ এবং অনুমোদনোত্তর অনলাইনে আদেশ জারি ও অবহিতকরণ।	১। নির্ধারিত সফটওয়্যারে অনলাইনে বদলীর আবেদন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করতে হবে। ২। বিবাহের কাবিননামা/অন্য ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়ন ৩। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি ৪। যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ৫। পূর্বের আদেশের কপি ৬। বদলির প্রেক্ষিতে যোগদানপত্রের কপি ৭। শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ ৮। চাকরী বহি ৩য় থেকে ৫ম পৃষ্ঠার কপি ৯। ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত মাসিক রিটার্ন ১০। স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল ১১। নামজারীর খতিয়ান ও খারিজ খাজনার রশিদ ১২। নাগরিকত্ব সনদ ১৩। স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকরিজীবী হলে) প্রাপ্তিস্থান: নির্ধারিত অনলাইনে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর আবেদন	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	সাখাওয়াত এরেশদ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কক্ষ নং ১০১
০৮	প্রধান ও সহকারী শিক্ষকদের	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের	১। আবেদনপত্র (ফরম নং-৬৬৩) ২। এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ২ প্রস্থ	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন / মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ও কক্ষ নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	জিপিএফ অগ্রীম /অফেরতযোগ্য অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন	মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি কিংবা যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	(অফেরতযোগ্য ক্ষেত্রে) ৩। জিপিএফ এ্যাকাউন্ট স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক) ০২ প্রস্থ ৪। চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) ০২ প্রস্থ ৫। পিআরএল মঞ্জুরের কপি ০২ প্রস্থ (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস			ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী,মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬
০৯	নিজ দপ্তর ও নিয়ন্ত্রনাধীন দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রীম / অফেরতযোগ্য/ চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি কিংবা যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র (ফরম নং-৬৬৩) ২। জিপিএফ এ্যাকাউন্ট স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক) ০২ প্রস্থ ৩। চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) ০২ প্রস্থ ৪। পিআরএল মঞ্জুরের কপি ০২ প্রস্থ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। এসএসসি সত্যায়িত সনদ ২ প্রস্থ প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ ,কক্ষ নং- ১০৪
১০	কর্মকর্তা /কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ / মেরামত ঋণের আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩ কপি ২। চাকরী স্থায়ীকরণের আদেশের সত্যায়িত কপি ৩ প্রস্থ ৩। জমির দলিলের ফটোকপি ৩ প্রস্থ ৪। ১৫০ টাকার স্টেম্প কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিপত্র ৩ কপি প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	০৩ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮, কক্ষ নং- ১০৪
১১	শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ ভাতা / যৌথবীমার	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২) ২। চাকরী বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি ৩। মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদ/ নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি ৪। সকল উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পন পত্র (ইউইও/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিত)	০৭ কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন / মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ও কক্ষ নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	এককালীন আনুদান / মৃত্যুজনিত কারণে কাফন-দাপন / অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া এবং জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	৫। কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬। ওয়ারিশান সনদের সত্যায়িত কপি (স্বামী/স্ত্রী, মা-বা ও সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখপূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ৭। শেষ বেতনের তারিখ উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়নপত্র ৮। স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ ৯। পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু বরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি। ১০। মুক্তিযোদ্ধা কর্মচারীর প্রয়োজনীয় প্রমাণকসমূহ ১১। কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ৬মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান ১২। ওয়ারিশগণ নাবালক হলে অভিভাবকত্বের সনদ ১৩। ইউইও কর্তৃক রাজস্বখাতভূক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন ১৪। মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন (সকল কাগজপত্র ও প্রস্থ) প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস			(৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী, মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬
১২	প্রধান / সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীগণের পিআরএল / ল্যাম্পগ্রান্ট / আনুতোষিক ও পেনশন /পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী।	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি কিংবা যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-৪০ সজ) ২ কপি ২। এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ২ প্রস্থ ৩। চাকরীর খতিয়ান বহি ৪। ইএলপিসি(সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২ কপি ৫। নিয়োগপত্রের কপি ২ কপি ৬। পদোন্নতির আদেশ যদি থাকে ২ কপি ৭। ছুটির হিসাব বিবরণী ইউইও কর্তৃক ২ কপি ৮। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	০৫ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ (সিলেট সদর, দক্ষিণ সুরমা, বিশ্বনাথ, কানাইঘাট এবং ওসমানীনগর উপজেলা), কক্ষ নং- ১০৪ (২) মো: আব্দুল মালেক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, মোবাইল নম্বর : ০১৭৮৭৮১২০০৪, (বিয়ানীবাজার, গোলাপগঞ্জ, ফেঞ্চুগঞ্জ, কোম্পানীগঞ্জ এবং জৈন্তাপুর উপজেলা) , কক্ষ নং-১০৩ (৩) মান্না চক্রবর্তী, হিসাব সহকারী, মোবাইল নম্বর : ০১৭৩১৬৯১৬৭১, (জকিগঞ্জ, বালাগঞ্জ এবং গোয়াইনঘাট উপজেলা), কক্ষ নং-১০৬
১৩	১০ গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তার পিআরএল / ল্যাম্পগ্রান্ট / আনুতোষিক ও পেনশন /	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয়	১। এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি - ২ প্রস্থ ২। ইএলপিসি - ২ কপি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩। নিয়োগপত্রের কপি- ২ কপি ৪। পদোন্নতি আদেশ যদি থাকে - ২ কপি ৫। ছুটির হিসাব বিবরণী - ২ কপি	০৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	(১) মনোজ কুমার গোস্বামী, উচ্চমান সহকারী, মোবাইল নম্বর- ০১৭১২৫১৫৮৬৮ , কক্ষ নং- ১০৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবারমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী (নাম, পদবি, ফোন / মোবাইল নম্বর, ই-মেইল ও কক্ষ নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ।	যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের দপ্তরসমূহে প্রেরণ।	(হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) ৬। ট্যাব জমাদানের প্রত্যয়ন(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭। মোটর সাইকেল জমাদানের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ www.forms.gov.bd / সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী			

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে অপারগ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব মারুফ আহমেদ চৌধুরী, সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার টেলিফোন : ০২৪১১০০০৪৫; মোবাইল নম্বর: ০১৭৯২১৬৭৭৯৬, E-mail: marufueo@gmail.com ; Web: www.grs.gov.bd	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব সাখাওয়াত এরশেদ ; জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার টেলিফোন : ০২৪১১০০০৪৫ ;E-mail: dpeosylhe@gmail.com ; Web: www.grs.gov.bd	২০ কর্মদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহন কেন্দ্র ; ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় , ঢাকা। Web: www.grs.gov.bd	৬০ কর্মদিবস

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত / কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সঠিক ও যথোপযুক্ত তথ্য সন্নিবেশন করত: স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন যথাসময়ে জমা প্রদান করা
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা এবং ফি পরিশোধের দলিলাদি সংরক্ষণ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	সেবার গুনগত মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরামর্শ ও মতামত প্রদান করা

(সাখাওয়াত এরশেদ)
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
সিলেট।