

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়  
প্রাথমিক শিক্ষা, সিলেট বিভাগ, সিলেট  
www.dpe.sylhetdiv.gov.bd  
Email: ddsylhe@gmail.com

৪২০২-২২-এস-১৬৮/১২১৮

## 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

| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময়                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান                                                                           | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে)                                                                                           | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                               | উচ্চতম কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও<br>ই-মেইল) |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১               | ২                                                                        | ৩                                                                                                 | ৪                                                                                                                               | ৫                                                                                                                                      | ৬                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ৮                                                                                                           |
| ২.১ নাগরিক সেবা |                                                                          |                                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |
| ০১              | তথ্য প্রদান/সরবরাহ                                                       | আবেদন/<br>দরখাস্ত<br>করার পর<br>সম্ভব হলে<br>তাত্ক্ষণিক;<br>না হলে<br>সর্বোচ্চ ১০<br>কার্য দিবসের | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা দরখাস্তে পূর্ণনাম,<br>ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত<br>আবেদন।                              | তথ্যের পরিমাণ<br>অধিক হলে<br>ভিন্ন/ভাঙ্গা/ ছাপানো<br>বা প্রিন্ট বা কাগজের<br>জন্য সরকার কর্তৃক<br>নির্ধারিত হারে অর্থ<br>জমা দিতে হবে। | ১। জনাব এ. কে. এম. রুহুল আমীন<br>শিক্ষা অফিসার<br>মোবা: নং-০১৭১২৪৫৩০৬৪<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                                                                                                                                                                                                             | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                     |
| ০২              | ইংরেজি ও বাংলা<br>মাধ্যমের কিতাব<br>পাঠেটন বিদ্যালয়ের<br>নিবন্ধন প্রদান | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবসে<br>র মধ্যে                                                               | ভূমি সংক্রান্ত কাগজপত্র সহ নীতিমালায়<br>বর্ণিত ফরমসমূহ পূরণ ও স্বাক্ষর করে<br>বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়ে জমা<br>দিতে হবে। | বিভিন্ন ওয়েব<br>সাইট/ উপজেলা<br>শিক্ষা অফিস/<br>জেলা প্রাথমিক<br>শিক্ষা অফিস<br>/অন্যান্য                                             | ১। জনাব মোঃ আবদুল খালেক<br>উচ্চমান সহকারী<br>মোবাইল নং- ০১৭১২২৬৪৭৬৫<br>(মৌলভীবাজার জেলা)<br>২। জনাব নিতানন্দ গোস্বামী<br>ক্যান্সার<br>মোবা: নং-০১৭২০৫৮৯১৬৯<br>(হবিগঞ্জ জেলা)<br>৩। জনাব সৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম খোকন<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার যন্ত্রাঙ্করিক<br>মোবা: নং- ০১৭৪৯৬৬৫৫৬৬<br>(সিলেট জেলা)<br>৪। জনাব মোঃ আকির হুশিদ | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                     |

| সেবার নাম | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময়          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান | সেবাসূচী এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও<br>ই-মেইল) | উচ্চতম কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও<br>ই-মেইল) |
|-----------|----------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২         | ৩                                      | ৪                     | ৫                                                        | ৬                                           | ৭                                                                                                                              | ৮                                                                                                           |
| ০৩        | ওয়েব সাইটে<br>চিঠিপত্র/ভাষ্য<br>আপলোড | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস | জারীকৃত চিঠিপত্র ও তথ্য                                  |                                             | ১। এনামুল হক<br>কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল নং- ০১৭২১০৭৬১৭৭<br>ই-মেইল-ddsylhe@gmail.com                                        | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                      |

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

|    |                                                                  |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |              |                                                                                                                                  |                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ০৪ | শিক্ষকদের<br>বিএড/এমএড প্রশিক্ষণ<br>সংক্রান্ত আবেদন<br>নিষ্পত্তি | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস       | নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল<br>করতে হবে।<br>১. শিক্ষকের আবেদন<br>২. বিজ্ঞপ্তি<br>৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ<br>৪. তথ্যসহ কর্মরত বিদ্যালয় প্রধানের<br>সুপারিশ।<br>৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ইত্যাদি।<br>নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ নিয়ন্ত্রণকারীকর্মকর্তা/<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তি<br>স্বাপেক্ষে তা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা<br>হবে-<br>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (৩কপি),<br>২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদ সহ<br>সত্যায়িত কপি (৩কপি) ৩. চাকুরীর পূর্ণ<br>বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির আদেশ<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে<br>থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের আদেশ ৭.<br>চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮. পাসপোর্ট সাইজের<br>৩ কপি ছবি ৯. না দাবী প্রত্যয়ন পত্র ১০. শেষ<br>বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ১১.<br>উত্তরাধিকার/নামিনী মনোনয়ন পত্র ১২. চাকুরী<br>স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ<br>১৩. পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশের কপি,<br>ইত্যাদি। | উপজেলা শিক্ষা<br>অফিস                                      | প্রযোজ্য নয় | ১। জনাব সৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম খোকন<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোবো: নং- ০১৭৪৯৬৬৫৫৬৬<br>ই-মেইল-ddsylhe@gmail.com | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com |
| ০৫ | ১০ম-৬ষ্ঠ গ্রেড পেনশন<br>কেস/আবেদন অগ্রায়ন                       | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস       | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই | প্রযোজ্য নয় | ১। জনাব নিতানন্দ গোপ<br>ক্যাশিয়ার<br>মোবো: নং-০১৭২০৫৮৯১৬৯<br>ই-মেইল-ddsylhe@gmail.com                                           | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com |
| ০৬ | কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের<br>পিআরএল/                            | ০৭ (সাত)<br>০৭<br>কার্যদিবস | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই | প্রযোজ্য নয় | ১। জনাব নিতানন্দ গোপ<br>ক্যাশিয়ার<br>মোবো: নং-০১৭২০৫৮৯১৬৯                                                                       | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com |

| সেবার নাম                                                                                                                      | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | উচ্চতম কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২                                                                                                                              | ৩                             | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ৫                                                          | ৬                                            | ৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ৮                                                                                                        |
| ল্যাম্পগ্রান্ট এর<br>আবেদন নিষ্পত্তি<br>(অগ্রাধিকার)                                                                           |                               | কপি।<br>৩. চাকুরীর খতিয়ান বহি।<br>৪. ছুটি প্রাপ্তির হিসাব, ইত্যাদি।                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |                                              | ই-মেইল-ddsylhe@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                          |
| ০৭<br>প্রধান শিক্ষকদের<br>জিপিএফ থেকে ঋণ<br>গ্রহণের আবেদন<br>নিষ্পত্তি।<br>অফেরতযোগ্য ও<br>চুড়ান্ত উত্তোলনসহ                  | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস         | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন।<br>২. হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত মূল<br>GPF Account slip<br>৩. নির্ধারিত ফরমে তথ্য বিবরণী।<br>৪. এসএসসি'র সনদ (অফেরৎ যোগ্য অগ্রিম<br>উত্তোলন হলে), ইত্যাদি।<br>৫. হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত মূল<br>অগ্রিটি পত্র (চুড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে)<br>৬. পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ (চুড়ান্ত<br>উত্তোলনের ক্ষেত্রে) | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই | প্রযোজ্য নহে                                 | ১। জনাব মোঃ আবদুল খালেক<br>উচ্চমান সহকারী<br>মোবাইল নং- ০১৭১২২৬৪৭৬৫<br>(মৌলভীবাজার জেলা)<br>২। এনামুল হক<br>কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল নং- ০১৭১১০৭৬১৭৭<br>(সিলেট জেলা)<br>৩। জনাব নিত্যানন্দ গোপ<br>কানিশিয়ার<br>মোবা: নং-০১৭১২০৫৮৯১৬৯<br>(হবিগঞ্জ জেলা)<br>৪। জনাব শৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম শোকন<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোবা: নং- ০১৭৪৯৬৬৫৫৬৬<br>(সুনামগঞ্জ জেলার ৭টি উপজেলা)<br>৫। জনাব মো: আরিফুর রশিদ<br>ভাটা এন্ড অ্যাকাউন্টেন্ট<br>মোবা: নং-০১৯২৩০৮০৯৩২<br>ই-মেইল-ddsylhe@gmail.com<br>(সুনামগঞ্জ জেলার ৪টি উপজেলা) | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                  |
| ০৮<br>প্রধান শিক্ষক এবং<br>কর্মচারীদের GPF<br>থেকে চুড়ান্ত উত্তোলন<br>সংক্রান্ত আবেদন<br>নিষ্পত্তি।                           | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস         | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র<br>২. হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত মূল<br>অগ্রিটিপত্র<br>৩. পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ, ইত্যাদি।                                                                                                                                                                                                                                                | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই | প্রযোজ্য নহে                                 | ই                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                  |
| ০৯<br>একই বিভাগের ভিতর<br>প্রধান শিক্ষক/<br>কর্মচারীদের বদলী<br>এবং সহকারী<br>শিক্ষকদের আন্তঃজেলা<br>বদলির আবেদন<br>নিষ্পত্তি। | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস         | ১. শিক্ষক বদলির সংশ্লিষ্ট নির্দেশনাকায়<br>উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ অনলেইনে<br>আবেদনপত্র<br>২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার ফরওয়ার্ডিং,<br>ইত্যাদি।                                                                                                                                                                                                                 | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই | প্রযোজ্য নহে                                 | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                  |
| ১০<br>১০ম .৬ষ্ঠ গ্রাউ<br>কর্মচারীদের CPM<br>সংক্রান্ত আবেদন                                                                    | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস         | নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/ যথাযথ কর্তৃপক্ষ<br>মাধ্যমে আবেদনপত্র, মূল একাউন্ট স্লিপ,                                                                                                                                                                                                                                                                                       | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/                           | প্রযোজ্য নহে                                 | ১। ৩। জনাব নিত্যানন্দ গোপ<br>কানিশিয়ার                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫                                                               |

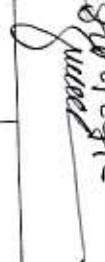
| সেবার নাম                                                                                                                                                                     | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | উচ্চতম কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২                                                                                                                                                                             | ৩                          | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ৫                                                 | ৬                                      | ৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ৮                                                                                                  |
| খেকে চূড়ান্ত উত্তোলন।                                                                                                                                                        |                            | ইত্যাদিসহ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ডিপিইও অফিস/ পিটিআই                               |                                        | মোবা: নং-০১৭২০৫৮১১৬৯                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                                                          |
| প্রধান শিক্ষক( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি, বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিসহ নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত) | ০৭ (সাত) কার্যদিবস         | ১. আবেদনপত্র<br>২. ছুটি/ভ্রমণের তথ্য বিবরণী<br>৩. ছুটির হিসাব বিবরণী (বাংলাদেশ ফরম-৪০)<br>৪. ছুটি কালীন অফিসের কাজে বিল্লি হবে না মর্মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন<br>৫. চিকিৎসার জন্য হলে সিভিল সার্জন কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ<br>৬. পাসপোর্টের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ইত্যাদি।                                                                                                             | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/ ইউইও অফিস/ ডিপিইও অফিস/ পিটিআই | প্রযোজ্য নহে                           | ১। জনাব মোঃ আবদুল খালেক<br>উচ্চমান সহকারী<br>মোবাইল নং- ০১৭১২২৬৪৭৬৫<br>(মৌলভীবাজার জেলা)<br>২। কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল নং- ০১৭২১০৭৬১৭৭<br>৩। জনাব নিত্যানন্দ গগৈ<br>ক্যাশিয়ার<br>মোবা: নং-০১৭২০৫৮১১৬৯<br>৪। জনাব সৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম শোকন<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোবা: নং- ০১৭৪৯৬৬৫৫৬৬<br>(সুনামগঞ্জ জেলার ০৭টি উপজেলা)<br>৫। জনাব মো: আরিফুর রশিদ<br>ডাটা এন্ট্রি অপারেটর<br>মোবা: নং-০১৭২১০৮০৯৩২<br>(সুনামগঞ্জ জেলার ০৪টি উপজেলা) | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২২৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                            |
| কর্মকর্তা ও প্রধান শিক্ষকদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত)                                                                                                       | ০৭ (সাত) কার্যদিবস         | ১. আবেদনপত্র<br>২. ছুটি/ ভ্রমণের তথ্য বিবরণী<br>৩. ছুটির হিসাব বিবরণী (বাংলাদেশ ফরম-৪০)<br>৪. ছুটি কালীন অফিসের কাজে বিল্লি হবে না মর্মে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন<br>৫. চিকিৎসার জন্য হলে সিভিল সার্জন কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ<br>৬. পাসপোর্টের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে )<br>ইত্যাদি<br>উল্লিখিত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/ ইউইও অফিস/ ডিপিইও অফিস/ পিটিআই | প্রযোজ্য নহে                           | ১। জনাব মোঃ আবদুল খালেক<br>উচ্চমান সহকারী<br>মোবাইল নং- ০১৭১২২৬৪৭৬৫<br>(মৌলভীবাজার জেলা)<br>২। কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল নং- ০১৭২১০৭৬১৭৭<br>৩। জনাব নিত্যানন্দ গগৈ<br>ক্যাশিয়ার<br>মোবা: নং-০১৭২০৫৮১১৬৯<br>৪। জনাব সৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম শোকন<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোবা: নং- ০১৭৪৯৬৬৫৫৬৬<br>(সুনামগঞ্জ জেলার ০৭টি উপজেলা)<br>৫। জনাব মো: আরিফুর রশিদ<br>ডাটা এন্ট্রি অপারেটর<br>মোবা: নং-০১৭২১০৮০৯৩২<br>(সুনামগঞ্জ জেলার ০৪টি উপজেলা) | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২২৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                            |
| বিভাগীয় মামলা                                                                                                                                                                | ০৭ (সাত)                   | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মামলা সংক্রান্ত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   | প্রযোজ্য নয়                           | জনাব সৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম শোকন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | বিভাগীয় উপপরিচালক                                                                                 |

| 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) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২                                                                                                                    | ৩                          | ৪                                                                                                                                                                                                | ৫                                                  | ৬                                                                                                                                          | ৭                                                                                                                | ৮                                                                                                    |
| সংক্রান্ত                                                                                                            | কার্যদিবস                  | কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                            |                                                                                                                  | টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a>           |
| ১৪ কর্মকর্তা (১০তম গ্রেড) ও প্রধান শিক্ষকদের পাসপোর্ট করণের (NOC) অনুমতিদান                                          | ০৭ (সাত) কার্যদিবস         | ১। আবেদনপত্র<br>২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩। NOC ফরম পূরণ<br>৪। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, ইত্যাদি                                                                             | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/ ইউইও অফিস/ ডিপিইও অফিস/ পিটিআই  | ১। এনামুল হক<br>কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল নং- ০১৭২১০৭৬১৭৭                                                                                | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> |                                                                                                      |
| ১৫ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ও পিটিআই সুপারিনটেন্ডেন্টগনের জব্বিবাং তহবিল হতে উত্তোলন (চূড়ান্ত অফেরতযোগ্য ব্যতীত) | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস        | ১. হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত মূল GPF Account slip<br>২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন।<br>৩. ৫২ বছরের উর্দ্ধে হলে/অফেরৎ যোগ্য অগ্রিম উত্তোলনের ক্ষেত্রে এসএসসি'র সমদ, সহ প্রামিত তে অগ্রায়ন। | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/ ইউইও অফিস/ ডিপিইও অফিস/ পিটিআই  | ১। জনাব নিত্যানন্দ গোস্ব<br>ক্যান্সার<br>মোবা: নং-০১৭২০৫৮৯১৬৯                                                                              | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> |                                                                                                      |
| ১৬ প্রধান শিক্ষকদের বেতন সমতাকরণ (০৯/০৩/২০১৪ থেকে ৩০/৬/২০১৫ পর্যন্ত)                                                 | ৭ (সাত) কার্যদিবস          | ১. আবেদনপত্র<br>২. তুলনামূলক বিবরণী, বেতন নির্ধারণী, অনুমোদিত প্রোডেশন তারিখ<br>৩. মূল চাকুরী বহি, ইত্যাদি                                                                                       | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/ ইউইও অফিস/ ডিপিইও অফিস/ পিটিআই  | ১। জনাব মোঃ আবদুল খালেক<br>উচ্চমান সহকারী<br>মোবাইল নং- ০১৭১২২৬৪৭৬৫                                                                        | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> |                                                                                                      |
| ১৭ ১০ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের বদলীর আবেদন অগ্রায়ন                                                         | ০৭ (সাত) কার্যদিবস         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন                                                                                                                                                                     | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/ ইউইও অফিস/ ডিপিইও অফিস/ পিটিআই  | ১। জনাব মোঃ আবদুল খালেক<br>উচ্চমান সহকারী<br>মোবাইল নং- ০১৭১২২৬৪৭৬৫                                                                        | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> |                                                                                                      |
| ১৮ প্রাথমিক শিক্ষা পদক                                                                                               | নির্ধারিত সময়             | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মনোনীত কাগজপত্র অগ্রায়ণ                                                                                                                                               | সংশ্লিষ্ট অফিস                                     | ১। জনাব নিত্যানন্দ গোস্ব<br>ক্যান্সার<br>মোবা: নং-০১৭২০৫৮৯১৬৯                                                                              | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> |                                                                                                      |
| ১৯ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ নথি                                                                                  | ০৭ (সাত) কার্যদিবস         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন                                                                                                                                                                     | -----                                              | ১। জনাব মোঃ আবদুল খালেক<br>উচ্চমান সহকারী<br>মোবাইল নং- ০১৭১২২৬৪৭৬৫                                                                        | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> |                                                                                                      |
| ২০ ইনোভেশন আইডিয়া                                                                                                   | চলমান                      | নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে                                                                                                                                                           | প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটwww.dpe.gov.bd | ১। জনাব এ.কে.এম. রুহুল আমীন<br>শিক্ষা অফিসার<br>মোবা: নং-০১৭১২৪৫৩০৬৪<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> |                                                                                                      |
| ২১ সকল প্রকার জরীপ সংক্রান্ত                                                                                         | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে     | জরীপ ফরম                                                                                                                                                                                         | প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটwww.dpe.gov.bd | ১। জনাব সৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম খোকন<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোবা: নং- ০১৭৪৯৬৬৫৫৬৬                                       | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddsylyhe@gmail.com">ddsylyhe@gmail.com</a> |                                                                                                      |

| সেবার নাম                             | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                          | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/<br>অবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান          | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) | উন্নতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও<br>ই-মেইল) |
|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২                                     | ৩                             | ৪                                                                             | ৫                                                                 | ৬                                            | ৭                                                                                                                 | ৮                                                                                                           |
| প্রাথমিক ও ইনভেডারী<br>সমাপনী পরীক্ষা | নির্ধারিত<br>সময়             | নির্ধারিত ছক পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় তথ্য<br>প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ | প্রাথমিক শিক্ষা<br>অধিদপ্তরের<br>ওয়েবসাইট<br>www.dpe.<br>gov.bd. | প্রযোজ্য নয়                                 | ১। জনাব সৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম খোকন<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোবো: নং- ০১৭৪৯৬৬৫৫৬৬৬             | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                     |
| শিক্ষকদের তথ্য<br>অনলাইনে এন্ট্রিকরণ  | নির্ধারিত<br>সময়ে            | নির্ধারিত ছক                                                                  | প্রাথমিক শিক্ষা<br>অধিদপ্তরের<br>ওয়েবসাইট<br>www.dpe.g<br>ov.bd  | প্রযোজ্য নয়                                 | ১। এনামুল হক<br>কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল নং- ০১৭২১০৭৬১৭৭                                                       | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                     |

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

|    |                                                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                               |                                                            |              |                                                              |                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ২৪ | নিজ দপ্তরসহ অধীক্ষ<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন/ প্রতিবেদন<br>(ACR) পূরণ ও লিখন | ৩১ মে মার্চ<br>এর মধ্যে | ১। ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাধীন<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে এসিআর<br>দাখিল করবেন।<br>২। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিস্থানফরমের<br>জন্য ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে এসিআর দাখিল<br>করবেন। | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই | প্রযোজ্য নহে | ১। জনাব নিত্যানন্দ গোপ<br>ক্যাশিয়ার<br>মোবো: নং-০১৭২০৫৮৯১৬৯ | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৩৪০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

  
 মোঃ মুরুল ইসলাম  
 বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়  
 প্রাথমিক শিক্ষা  
 সিলেট বিভাগ, সিলেট  
 ২৮/২/২৪

| সেবার নাম                                | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                          | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান          | সেবামূল্য এবং<br>পরিণোদন পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) | উচ্চতম কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও<br>ই-মেইল) |
|------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২২                                       | ৩                             | ৪                                                                             | ৫                                                                 | ৬                                             | ৭                                                                                                                 | ৮                                                                                                           |
| প্রাথমিক ও ইন্ডেন্টারী<br>সমাপনী পরীক্ষা | নির্ধারিত<br>সময়             | নির্ধারিত ছক পূরণ পূর্বক প্রয়োজনীয় তথ্য<br>প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ | প্রাথমিক শিক্ষা<br>অধিদপ্তরের<br>ওয়েবসাইট<br>www.dpe.<br>gov.bd. | প্রযোজ্য নয়                                  | ১। জনাব সৈয়দ আব্দুল কাইয়ুম খোকন<br>অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক<br>মোব: নং- ০১৭৪৯৬৬৫৫৬৬৬              | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৬০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                      |
| ২৩                                       | নির্ধারিত<br>সময়ে            | নির্ধারিত ছক                                                                  | প্রাথমিক শিক্ষা<br>অধিদপ্তরের<br>ওয়েবসাইট<br>www.dpe.g<br>ov.bd  | প্রযোজ্য নয়                                  | ১। এনামুল হক<br>কম্পিউটার অপারেটর<br>মোবাইল নং- ০১৭২১০৭৬১৭৭                                                       | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৬০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com                                      |

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

|    |                                                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                               |                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ২৪ | নিজ দপ্তরসহ অধীস্থ<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন/ প্রতিবেদন<br>(ACR) পূরণ ও লিখন | ৩১ মে মার্চ<br>এর মধ্যে | ১। ৩১ জানুয়ারির মধ্যে অনুবেদনাদীন<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে এসিআর<br>দাখিল করবেন।<br>২। অনুবেদনকারী কর্মকর্তা প্রতিবছরের<br>জানু ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে এসিআর দাখিল<br>করবেন। | বিভিন্ন ওয়েবসাইট/<br>ইউইও অফিস/<br>ডিপিইও অফিস/<br>পিটিআই | ১। জনাব নিত্যানন্দ গোপ<br>ক্যান্সিয়ার<br>মোব: নং-০১৭২০৫৮৯১৬৯ | বিভাগীয় উপপরিচালক<br>টেলিফোন: ০২৯৯৬৬৬০৪৫<br>ই-মেইল: ddsylhe@gmail.com |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

*Sumit*  
২৮/১২/১৮  
মোঃ মুনুল ইসলাম

বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়  
প্রাথমিক শিক্ষা  
সিলেট বিভাগ, সিলেট  
২৮/১২/১৮