গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
ওসমানীনগর, সিলেট।
Website: dshe.osmaninagar.sylhet.gov.bd এবং Email: useoosmaninagar@gmail.com



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন (Vision & Mission)

ভিশন (Vision): সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা।
মিশন (Mission): আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ	সেবা গ্রহীতার আবেদনে উল্লিখিত পদ্ধতি (ম্যানুয়াল/ অনলাইন)	১) তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম "ক" ২) অনলাইনে আবেদন: https://www.mygov.bd ৩) অনলাইনে আবেদন: http://rtitracking.info.com.gov.bd www.infocom.gov.bd **প্রাপ্তিস্থান:** জেলা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের (www.deo.sylhet.gov.bd) 'তথ্য অধিকার' সেবাবক্স	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সেবামূল্য	৩০ কর্মদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ২৪ ঘণ্টা)	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	ম্যানুয়াল ও অনলাইন পদ্ধতি	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদন ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রমাণক	প্রযোজ্য নহে	৩০ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
৩.	সহকারী উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার ও কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন		১. অনুমোদিত ভ্রমণসূচি ২. ভ্রমণের আদেশপত্র ৩. কর্মস্থল ত্যাগের অফিস আদেশের কপি ৪. ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রিন্ট কপি **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নহে	০৫ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক এর চাহিদা প্রেরণ ও বিতরণ	অনলাইন সফটওয়ারে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে চাহিদা সংগ্রহ ও প্রেরণ এবং ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে বিতরণ	অনলাইন সফটওয়ারে তথ্য ছক ও ফরম **প্রাপ্তিস্থান:** www.textbook.gov.bd	বিনামূল্যে	এনসিটিবি, মাউশি, ঢাকা'র নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ **useoosmaninagar@gmail.com**	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ **useoosmaninagar@gmail.com**
২.	মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষক-কর্মচারীদের নতুন এমপিওভুক্তি, এমপিও ট্রান্সফার, ইনডেক্স ডিলিট, উচ্চতর গ্রেড/টাইম স্কেল প্রাপ্তি, নাম সংশোধন, বয়স সংশোধন, জন্ম তারিখ সংশোধন ইত্যাদি আবেদন অগ্রায়ণ	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	www.emis.gov.bd এর এমপিও মডিউলে আবেদনের ধরণ অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্রাদি **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ উপজেলা/জেলা/আঞ্চলিক কার্যালয় ও www.emis.gov.bd এর এমপিও মডিউল	প্রযোজ্য নহে	প্রতি জোড় মাসের ০৫ তারিখ পর্যন্ত	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩.	এমপিও পাসওয়ার্ড প্রদান ও পিডিএস অনুমোদনের আবেদন অগ্রায়ন	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন	প্রযোজ্য নহে	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
৪.	আওতাভুক্ত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার, পরিদর্শন ফরম, প্রতিষ্ঠানের আবেদন। **প্রাপ্তিস্থান:** জেলা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস www.dshe.gov.bd/ www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার মোতাবেক	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
৬.	আওতাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অভিভাবক সদস্য প্রতিনিধি মনোনয়ন	ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণ পত্র। ২. এডহক কমিটি অনুমোদন সংক্রান্ত শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত অফিস আদেশের কপি। ৩. প্রস্তাবিত শিক্ষকের নামের তালিকা। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান	প্রযোজ্য নহে	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
৭.	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা ক্রীড়া সমিতির উদ্যোগে উপজেলা পর্যায়ে শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	সরাসরি	১. সংশ্লিষ্ট গঠনতন্ত্র/নীতিমালা ২. নির্ধারিত ফরম ৩. ফলাফল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবিসহ) ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/প্রমাণক **প্রাপ্তিস্থান:** জেলা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস www.dshe.gov.bd/ www.deo.sylhet.gov.bd	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা বোর্ড হতে প্রদত্ত নির্ধারিত হিস্যা	মাউশি অধিদপ্তরের প্রণীত নীতিমালা ও পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
৮.	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সপ্তাহ উদযাপন	সরাসরি	১. সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ২. আবেদন ফরম ৩. ফলাফল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবিসহ) ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/প্রমাণক **প্রাপ্তিস্থান:** উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস (সকল),সিলেট/জেলা শিক্ষা অফিস, সিলেট www.most.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯.	জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ আয়োজন এবং উপজেলা পর্যায়ে বিজয়ীদের নামের তালিকা জেলা পর্যায়ে প্রেরণ	সরাসরি ও অনলাইন পদ্ধতি	১. সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ২. সদস্য সচিবের অগ্রায়নপত্র ৩.সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও উপজেলা থেকে বিজয়ীদের ছবিসহ নামের তালিকা **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস ও www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ মাউশি অধিদপ্তরের পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
১০.	শিক্ষক দিবস উদযাপন	সরাসরি	সংশ্লিষ্ট নীতিমালা **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস ও www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ মাউশি অধিদপ্তরের পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
১১.	গুণী শিক্ষক নির্বাচনপূর্বক জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ	সরাসরি	১.সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ২.আবেদন ফরম ৩. সদস্য সচিবের অগ্রায়নপত্র ৪.সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস থেকে প্রাপ্ত নির্ধারিত ফরমে প্রমাণকসহ আবেদন ৪. নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র **প্রাপ্তিস্থান:** উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস ও www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	শিক্ষা মন্ত্রণালয়/ মাউশি অধিদপ্তরের পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
১২.	রাজস্ব খাতভুক্ত উপবৃত্তির আবেদন অগ্রায়ণ	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র ২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩. নম্বরপত্র ৪. তফসিলী ও অন্যান্য সম্প্রদায়ের প্রমাণপত্র **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/জেলা শিক্ষা অফিস ও www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	মাউশি অধিদপ্তরের পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটি (নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত) মঞ্জুর/অগ্রায়ণ	ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. আবেদনকারীর আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব বিবরণী প্রমানকসহ (গেজেটেড কর্মকর্তার জন্য-২৩৯৫ নং এবং ননগেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য-৪০ নং ফরম) ৩. মেডিকেল সার্টিফিকেট (০৩ মাসের অধিক হলে মেডিকেল বোর্ড সার্টিফিকেট) ৪. ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি ৫. ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট ৬. ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন ৭. ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৮. অবকাশকালীন দায়িত্ব পালনের অফিস আদেশ ৯. অবকাশকালীন দায়িত্ব পালনের অফিস আদেশ অবহিতকরণের কপি ১০. অঙ্গীকারনামা ১১. হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কার্যালয় www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	০২ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
১৪.	প্রশিক্ষণ আয়োজন	সরাসরি	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পরিপত্র, নীতিমালা, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও অন্যান্য উপকরণ **প্রাপ্তিস্থান:** জেলা/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৬.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম/ অফেরৎযোগ্য/চূড়ান্ত মঞ্জুরের আবেদন অগ্রায়ণ	ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত তথ্য ছক (ফরম নং-২৬৩৯ ৩. একাউন্টস স্লিপ্‌ের কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫. অফেরৎযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে সত্যায়িত এসএসসি সনদ/প্রমাণপত্র ৬. চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে ৬৬৩ নং ফরম ৭. ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অথরিটি ৮. পি.আর.এল/অব্যাহতিপত্র/চাকুরীচ্যুতি আদেশ/মৃত্যুবরণ ইত্যাদি স্বপেক্ষে প্রমাণপত্র ৯. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে নমিনেশন/উত্তরাধিকারী সনদ এবং ডিডিও নিয়োগের কপি। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	০৫ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
১৭.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতির জন্য আবেদন অগ্রায়ন	ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. ব্যক্তিগত আবেদনপত্র ২. এনওসি ফরম-৩ কপি ৩. নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি ৪. যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি ৫. চাকুরি স্থায়ীকরনের সত্যায়িত কপি ৬. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এনওসি ফরমে উল্লেখিত ব্যক্তিগণের এনআইডি/ জন্মনিবন্ধন সনদ ৮. হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	০৫ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
১৮.	আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি হতে অব্যাহতি/ অক্ষমতাজনিত কারণে চাকরি হতে অবসর	ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল পদত্যাগপত্র/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র ২. চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন		থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ৩. আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের কপি; ৪. চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি ৫. স্থায়ীভাবে অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় প্রত্যয়নপত্র (স্থায়ীভাবে অক্ষম বাক্যটি প্রত্যয়নপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে); ৬. স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; ৭. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ৮. সরকারি কোষাগারে অর্থ ফেরত এর চালান কপি ৯. বিভাগীয়/ফৌজধারী/দুদকে মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ১০. অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান				

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের অনুমতির (সরকারি চাকরির বয়স ২৫ উর্ধ্ব এর ক্ষেত্রে) আবেদন অগ্রায়ন	ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র ২. অবসর গ্রহণের চাহিত তারিখের কমপক্ষে ০১ (এক) মাস পূর্বের স্বাক্ষরিত আবেদন: ৩. চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি); ৪. আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি; ৫. তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে কিনা, তাঁর নিকট সরকারের কোন পাওনা আছে কিনা, চাকরিতে ধারাবাহিকতা ছিল কিনা, বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা, চাকরিকালীন তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র; ৬. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত); ৭. তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা আছে কিনা-এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যয়নপত্র; ৮. চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	০৫ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২০.	আওতাধীন উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলীর আবেদন জেলা অফিসে অগ্রায়ণ	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র ২. হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি	প্রযোজ্য নহে	০৭ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
২১.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসসমূহের কর্মকতা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আবেদন অগ্রায়ণ	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র ২. তথ্যছক ৩. বাজেট বরাদ্দের কপি ৪. সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি ৫. ছুটির হিসাব বিবরণী (২৩৯৫ নং ফরম) **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
২২.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল/ পেনশন/ জিপিএফ/বিদেশ ভ্রমণ ও অন্যান্য আবেদন অগ্রায়ন	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	ব্যক্তিগত আবেদন প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রযোজ্য নহে	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
২৩.	নতুন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এমপিওভুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম অগ্রায়ন	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১) পরিদর্শন ২) সকল শিক্ষক-কর্মচারীর নিয়োগ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই ৩) পরিদর্শন প্রতিবেদন ৪) মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত সকল তথ্যাদি **প্রাপ্তিস্থান:** http://moedu.gov.bd www.dshe.gov.bd www.deo.sylhet.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও মাউশি অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৪.	তদন্ত সম্পন্নকরণপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত পত্র/নির্দেশনা	প্রযোজ্য নহে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সময়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
২৫.	দাপ্তরিক ও শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রদান	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্যাদি সংক্রান্ত আবেদন/ফরম	প্রযোজ্য নহে	০৬ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
২৬.	মামলা সংক্রান্ত	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	১. আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক ২. সরকারি কৌসুলির সাথে যোগাযোগ ৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট আদালত	প্রযোজ্য নহে	পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত সময়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বাজেট বিভাজন ও এন্ট্রিকরণ	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	Ibass++	প্রযোজ্য নহে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবাদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	ব্যক্তিগত আবেদন	প্রযোজ্য নহে	০৫ কর্মদিবস	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন	অনলাইন ও ম্যানুয়াল পদ্ধতি	ব্যক্তিগত আবেদন	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com

৪। আপনার (সেবা গ্রহীতার) নিকট আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

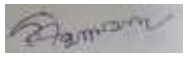
- প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
- যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়াজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
- সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা;
- অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

(বি. দ্র. যেসকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব না হয়, সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে, কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।)

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার নিকট হতে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	৩০ কর্মদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	আপীল কর্মকর্তা	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ওসমানীনগর, সিলেট রুম নং- ৪১৩ useoosmaninagar@gmail.com	২০ কর্মদিবস
৩.	আপীল কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	জেলা শিক্ষা অফিসার, সিলেট।	জেলা শিক্ষা অফিস, সিলেট।	৬০ কর্মদিবস



২৩/০৯/২০২৬

মোঃ বদিউজ্জামান আহমদ
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার (অঃ দাঃ)
ওসমানীনগর সিলেট।