

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
আঞ্চলিক উপপরিচালকের কার্যালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা  
সিলেট অঞ্চল, সিলেট।  
তেলিহাওর, তালতলা, শিক্ষা ভবন, ৩য় তলা, সিলেট।  
website: www.dshe.sylhetdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা।

মিশন: আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরি।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                          | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান                                                  | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                    | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                |
|--------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                  | ৩                                                           | ৪                                                                  | ৫                                                                                              | ৬                                       | ৭                                                                                                                   | ৮                                                                                                 |
| ১.     | বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক এর চাহিদা প্রেরণ           | এনসিটিবি ও মাউশি ঢাকার নির্দেশনা অনুযায়ী                   | অনলাইন সফটওয়্যারে উপজেলা ও জেলা হতে চাহিদা সংগ্রহ ও প্রেরণ        | www.textbook.gov.bd                                                                            | প্রযোজ্য নহে                            | ১.বিদ্যালয় পরিদর্শক-রুম নং-৩০৩<br>issecsylhet@gmail.com<br>২.প্রোগ্রামার- রুম নং-৩০৫<br>programmersylhet@gmail.com | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ২.     | মাধ্যমিক পর্যায়ে শিক্ষক-কর্মচারীদের এমপিওভুক্তকরণ | প্রতি জোড় মাসের ২২ তারিখ হতে পরবর্তী বিজোড় মাসের ১০ তারিখ | www.emis.gov.bd এর এমপিও মডিউলে চাহিত কাগজপত্রাদি                  | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ উপজেলা/জেলা/আঞ্চলিক কার্যালয় ও<br>www.emis.gov.bd এর এমপিও মডিউল | প্রযোজ্য নহে                            | ১.বিদ্যালয় পরিদর্শক-রুম নং-৩০৩<br>issecsylhet@gmail.com<br>২.প্রোগ্রামার- রুম নং-৩০৪<br>programmersylhet@gmail.com | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৩.     | এমপিও পাসওয়ার্ড প্রদান ও পিডিএস অনুমোদন           | ০১ কর্মদিবস                                                 | উপজেলা/ জেলা শিক্ষা কর্মকর্তার সুপারিশসহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন | প্রযোজ্য নহে                                                                                   | প্রযোজ্য নহে                            | প্রোগ্রামার<br>রুম নং-৩০৪<br>programmersylhet@gmail.com                                                             | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৪.     | বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি            | ৩০ কর্মদিবস                                                 | সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদন ও অন্যান্য প্রমানক            | প্রযোজ্য নহে                                                                                   | প্রযোজ্য নহে                            | বিদ্যালয় পরিদর্শক-রুম নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-রুম নং-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com                     | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২                       |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                                    | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময়                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                                                             | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)          | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল                          | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                            | ৩                                                      | ৪                                                                                                                                                                                                  | ৫                                                                                                            | ৬                                                         | ৭                                                                                                                               | ৮                                                                                                 |
|        |                                                                                                                              |                                                        |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                              |                                                           |                                                                                                                                 | ddsecsyl@gmail.com                                                                                |
| ৫.     | তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ                                                                                                       | উর্ধ্বতন<br>কর্তৃপক্ষের<br>নির্দেশনা                   | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত পত্র                                                                                                                                                             | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়                                                                              | প্রযোজ্য<br>নহে                                           | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com                                  | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৬.     | দাপ্তরিক ও শিক্ষা<br>সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য<br>প্রদান                                                                        | ১০<br>কর্মদিবস                                         | দপ্তর/প্রতিষ্ঠান/বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত<br>তথ্যাদি                                                                                                                                          | প্রযোজ্য নহে                                                                                                 | প্রযোজ্য<br>নহে                                           | সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক<br>রুম নং-৩০২<br>issecondarysylhet@gmail.com                                                          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৭.     | রাজস্ব খাতভুক্ত উপবৃত্তি<br>প্রদান                                                                                           | মাউশি<br>অধিদপ্তরের<br>পত্রের<br>নির্দেশনা<br>অনুযায়ী | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>৩. নম্বরপত্র<br>৪. তফসিলী ও অন্যান্য সম্প্রদায়ের প্রমাণপত্র                                                                     | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>উপজেলা/জেলা/আঞ্চলিক<br>কার্যালয় ও<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                           | গঠিত যাচাই-বাহাই কমিটি<br>এবং<br>বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৮.     | বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল,<br>মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা<br>ক্রীড়া সমিতি উদ্যোগে<br>উপঅঞ্চল/অঞ্চল পর্যায়ে<br>প্রতিযোগিতা আয়োজন | মাউশি<br>অধিদপ্তরের<br>পত্রের<br>নির্দেশনা<br>অনুযায়ী | ১. উপঅঞ্চল/জেলা সম্পাদকের অগ্রায়ণপত্র,<br>ফলাফল ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র                                                                                                                              | সংশ্লিষ্ট দপ্তর                                                                                              | প্রযোজ্য<br>নহে                                           | ১. উপঅঞ্চলের কমিটি<br>২. বকুল অঞ্চলের কমিটি                                                                                     | ১. উপঅঞ্চলের কমিটি<br>২. বকুল অঞ্চলের কমিটি                                                       |
| ৯.     | তথ্য অধিকার আইন-<br>২০০৯ অনুযায়ী<br>চাহিদামত তথ্য<br>সরবরাহ                                                                 | ২০/৩০<br>কর্মদিবস                                      | ১) তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম "ক"<br>২) অনলাইনে আবেদন: www.mygov.bd<br>৩) অনলাইনে আবেদন:<br>http://rtitracking.info.com.gov.bd                                                                       | এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের<br>(www.dshe.sylhetdiv.gov.bd) 'তথ্য<br>অধিকার' সেবাবক্স                           | তথ্য<br>প্রদানের<br>প্রকৃত ব্যয়<br>প্রদান<br>করতে<br>হবে | প্রোগ্রামার<br>রুম নং-৩০৫<br>programmersylhet@gmail.com                                                                         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ১০.    | মামলা সংক্রান্ত                                                                                                              | পত্রের<br>নির্দেশনা<br>অনুযায়ী                        | ১. আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক<br>২. সরকারি কৌশলীর সাথে যোগাযোগ ও<br>মামলা পরিচালনার জন্য জেলা শিক্ষা<br>অফিসারদের নির্দেশনা প্রদান।<br>৩. মাউশি অধিদপ্তরের আইন শাখায় প্রেরণ<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | সংশ্লিষ্ট আদালত                                                                                              | প্রযোজ্য<br>নহে                                           | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com                                  | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |



## ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                      | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                                                                                                              | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ৫                                                                      | ৬                                                | ৭                                                                                                      | ৮                                                                                                 |
| ১.     | সরকারি মাধ্যমিক<br>বিদ্যালয়, জেলা শিক্ষা<br>অফিস, উপজেলা<br>মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের<br>কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের<br>বিভিন্ন ছুটি (নৈমিত্তিক<br>ছুটি ব্যতীত)<br>মঞ্জুর/অগ্রায়ণ                                    | ১০<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. আবেদনকারীর আবেদনপত্র<br>৩. ছুটির হিসাব বিবরণী প্রমানকসহ<br>(গেজেটেড কর্মকর্তার জন্য-২৩৯৫ নং<br>এবং ননগেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীর<br>জন্য-৪০ নং ফরম)<br>৪. মেডিকেল সার্টিফিকেট (০৩ মাসের অধিক<br>হলে মেডিকেল বোর্ড সার্টিফিকেট)<br>৫. ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদানের কপি<br>৬. ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট<br>৭. ছুটি গ্রহণকালে দাপ্তরিক কাজের ব্যাঘাত<br>ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন<br>৮. ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী<br>কর্মকর্তার প্রত্যয়ন (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক<br>প্রতিস্বাক্ষরিত)<br>৯. অবকাশকালীন দায়িত্ব পালনের অফিস<br>আদেশ<br>১০. অবকাশকালীন দায়িত্ব পালনের অফিস<br>আদেশ অবহিতকরণের কপি<br>১১. অঙ্গীকারনামা<br>১২. হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ২.     | সরকারি মাধ্যমিক<br>বিদ্যালয় জেলা শিক্ষা<br>অফিস, উপজেলা<br>মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস<br>ও আঞ্চলিক অফিসের<br>কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের<br>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল<br>হতে অগ্রিম/<br>অফেরৎযোগ্য/চূড়ান্ত<br>মঞ্জুর/অগ্রায়ণ | ০৭<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. নির্ধারিত তথ্য ছক (ফরম নং-২৬৩৯<br>৪. একাউন্টস স্লিপের কপি সত্যায়িত<br>ফটোকপি<br>৫. অফেরৎযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে সত্যায়িত<br>এসএসসি সনদ/প্রমাণপত্র<br>৬. চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে ৬৬৩ নং ফরম<br>৭. ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পাওনা<br>পরিশোধের অর্থরিটি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                          | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|----------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                  | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ৫                                                                      | ৬                                                | ৭                                                                                                      | ৮                                                                                                 |
|        |                                                    |                                | ৮. পি.আর.এল/অব্যাহতিপত্র/চাকুরীচ্যুতি<br>আদেশ/মৃত্যুবরণ ইত্যাদি স্বপক্ষে প্রমাণপত্র<br>৯. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে নমিনেশন/উত্তরাধিকারী<br>সনদ এবং ডিডিও নিয়োগের কপি।                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                                  |                                                                                                        |                                                                                                   |
| ৩.     | পাসপোর্ট করার লক্ষ্যে<br>NOC প্রদান                | ০৭<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. ব্যক্তিগত আবেদনপত্র<br>৩. এনওসি ফরম-৩ কপি<br>৪. নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি<br>৫. যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি<br>৬. চাকুরি স্থায়ীকরনের সত্যায়িত কপি<br>৭. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি<br>৮. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এনওসি ফরমে উল্লেখিত<br>ব্যক্তিগণের এনআইডি/ জন্মানিবন্ধন সনদ<br>৯. হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি                     | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৪.     | বিদেশ ভ্রমণের<br>অনুমতির আবেদন<br>অগ্রায়ণ         | ০৭<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. ব্যক্তিগত আবেদন<br>৩. ২০ কলামের আবেদন<br>৪. বিগত ৫ (পাঁচ) বছরের ভ্রমণ বৃত্তান্ত<br>৫. ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী<br>৬. ভ্রমণকালীন দায়িত্ব পালনকারীর প্রত্যয়ন<br>(প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)<br>৭. পাসপোর্ট ফটোকপি সত্যায়িত<br>৮. হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি                                                         | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd |                                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৫.     | উচ্চতর শিক্ষার ভর্তির<br>অনুমতির আবেদন<br>অগ্রায়ণ | ০৫<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ<br>৪. ভর্তির বিজ্ঞপ্তির কপি<br>৫. নিয়োগ ও যোগদানপত্র<br>৬. স্থায়ীকরণের কপি<br>৭. দাপ্তরিক/পাঠদানে ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে<br>প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র<br>৮. বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের<br>প্রত্যয়নপত্র<br>৯. হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |



| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                                            | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময়                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                                    | ৩                                                  | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ৫                                          | ৬                                                | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                                  |
| ৬.     | জেলা শিক্ষা অফিসার/প্রধান<br>শিক্ষক/অঞ্চলের<br>আওতাধীন সকল<br>দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা<br>ও কর্মচারীদের এসিআর<br>প্রতিস্থাপন করণ | প্রতি<br>বছরের<br>জানুয়ারি/<br>ফেব্রুয়ারি<br>মাস | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>২. পূরণকৃত এসিআর ফরম                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান                 | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৭.     | অঞ্চলের আওতাধীন জেলা<br>শিক্ষা অফিসার/প্রধান<br>শিক্ষক/আঞ্চলিক অফিসের<br>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের<br>ভ্রমণ বিল অনুমোদন                | ০৫<br>কর্মদিবস                                     | ১. দপ্তর/প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>২. অনুমোদিত ভ্রমণসূচি<br>৩. ভ্রমণের আদেশপত্র<br>৪. কর্মস্থল ত্যাগের অফিস আদেশের কপি<br>৫. অনুমোদিত ভ্রমণ ভাতা বিলের প্রিন্ট কপি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান                 | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৮.     | অঞ্চলের আওতাধীন<br>দপ্তর/ প্রতিষ্ঠানের<br>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের<br>চাকুরী নিয়মিতকরণ<br>এবং স্থায়ীকরণের<br>আবেদন অগ্রায়ণ         | ১০<br>কর্মদিবস                                     | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>২. নির্ধারিত তথ্যছক<br>৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র;<br>৫. রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হওয়ার পূর্বের ও<br>পরের চাকুরির খারাবাহিকতার প্রত্যয়নপত্র<br>(প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক) এবং চাকরিকাল<br>সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর বিরুদ্ধে<br>বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের কোনো মামলা<br>আছে কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের<br>প্রত্যয়নপত্র;<br>৬. রাজস্বখাতে পদায়ন/এডহক নিয়োগ আদেশ ও<br>যোগদানের কপি;<br>৭. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি<br>(প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)।<br>৮. সিসি মিনিয়াল কর্মচারীর ক্ষেত্রে অর্থ,<br>জনপ্রশাসন ও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আদেশের কপি;<br>৯. পদ স্থায়ীকরণ/সর্বশেষ পদ সংরক্ষণের<br>আদেশের কপি;<br>১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;<br>১১. বেসরকারী/প্রকল্পে চাকরির নিয়োগপত্র ও<br>যোগদানপত্র;<br>১২. ১৬ হতে তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে<br>সর্বশেষ ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন;<br>১৩. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি; |                                            | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                                                                  | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                                                          | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ৫                                                                      | ৬                                                | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                                  |
|        |                                                                                                                                                            |                                | ১৪. বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি<br>স্থানান্তর করার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের<br>সম্মতিপত্র<br>১৫. বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি<br>স্থানান্তর করার অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের<br>সম্মতিপত্র;<br>১৬. বেসরকারি/প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে চাকরি<br>স্থানান্তর করার শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অফিস আদেশ;<br>১৭. বেসরকারি নিয়োগকালে নির্বাচন/বাছাই<br>কমিটির মাধ্যমে যথাযথভাবে নিয়োগ করা<br>হয়েছিল মর্মে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত<br>প্রত্যয়নপত্র;<br>১৮. এডহক নিয়োগ/আত্মীকৃতদের ক্ষেত্রে তাদের<br>নাম প্রতিষ্ঠানের এমপিও হতে কর্তন হয়েছে মর্মে<br>প্রতিষ্ঠান প্রদানের প্রত্যয়নপত্র (সর্বশেষ এমপিও<br>কপি সংযুক্তসহ)<br>১৯. পুলিশ ভেরিফিকেশনের পূর্ণাঙ্গ কপি<br>২০. স্বাস্থ্য সনদ ও ডোপ টেস্ট<br>২১. সার্ভিস বহির ফটোকপি সত্যায়িত<br>২২. নিয়মিতকরণের কপি<br>২৩. পদ সৃজনের কপি |                                                                        |                                                  |                                                                                                         |                                                                                                    |
| ৯.     | অঞ্চলের আওতাধীন<br>দপ্তর/ প্রতিষ্ঠানের আর্থিক<br>ক্ষমতা প্রদানের আবেদন<br>অগ্রাধিকার                                                                       | ০৩<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রাধিকারপত্র<br>২. দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণের কপি (আর্টিকেল ৪৭)<br>৩. জ্যেষ্ঠতার তালিকা<br>৪. ব্যাংক হিসাব বিবরণী (সকল হিসেবের)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান                                                   | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ১০.    | জেলা শিক্ষা অফিস ও<br>সরকারি মাধ্যমিক<br>বিদ্যালয়ের<br>ননগেজেটেড<br>শিক্ষক/কর্মচারীদের<br>পিআরএল ও<br>লাম্পগ্রান্ট/সেচ্ছায়<br>অবসর মঞ্জুর এবং<br>সিনিয়র | ১৫<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রাধিকারপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. মাউশি'র নির্ধারিত পিআরএল তথ্য ফরম<br>(পূরণকৃত);<br>৪. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস<br>কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে (২৩৯৫/৪০) ছুটি<br>প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি);<br>৫. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ<br>অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ<br>চাকরি বিবরণীর কপি;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |



| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                         | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                 | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ৫                                                | ৬                                                | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                         |
|        | শিক্ষক/কর্মকর্তাদের<br>পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট<br>/সেচ্ছায় অবসর<br>অনুমোদনের প্রস্তাব<br>মাউশি অধিদপ্তরে<br>অত্যাগ |                                | ৬. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি<br>এবং সর্বশেষ আহরিত মূলবেতন উল্লেখসহ ছুটি<br>প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি);<br>৭. চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের<br>কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ,<br>যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত<br>প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ<br>এমপিও কপি);<br>৮. এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি;<br>৯. গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হলে প্রাপ্যতার স্বপক্ষে<br>প্রমাণপত্র;<br>১০. আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের<br>কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে<br>পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি;<br>১১. পিআরএল অবহিতকরণ কপি;<br>১২. সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও<br>যোগদানের কপি।<br>১৩. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের<br>কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ<br>চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র;<br>১৪. ডিডিও নিয়োগের আদেশের কপি;<br>১৫. নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও<br>ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩);<br>১৬. নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং<br>অবসর ভাতা ও আনুভৌমিক উত্তোলন করিবার<br>ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)।<br>১৭. না দাবী/ সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত<br>প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠানের প্যাডে)<br>১৮. নমুনা স্বাক্ষর/ পাঁচ আঙ্গুলের টিপসহ<br>১৯. জাতীয় পরিচয়পত্র<br>২০. অঙ্গীকারনামা<br>২১. সর্বশেষ বেতন নির্ধারনী ফরম<br>(ইএলপিসি)<br>২২. অনাপত্তি সনদ (দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত)<br>২৩. মূল সার্ভিস বহি ও সত্যায়িত ফটোকপি |                                                  |                                                  |                                                                                                         |                                                                                           |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                                                                                                    | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                                                                            | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ৫                                                                      | ৬                                                | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                                  |
|        |                                                                                                                                                                              |                                | ২৪. স্থায়ীকরণের কপি<br>২৫. বেসরকারি নিয়োগ ও যোগদানপত্র<br>২৬. সাময়িক আত্মীকরণ/চূড়ান্ত<br>আত্মীকরণ/নিয়মিতকরণের কপি<br>২৭. সরকারিকরণের প্রজ্ঞাপন/এডহক<br>নিয়োগের প্রজ্ঞাপনের কপি<br>২৮. বেসরকারি চাকুরীর বিবরণী<br>২৯. সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের বর্তমান প্রতিষ্ঠানের ১ম<br>এমপিও কপি<br>৩০. চাকুরী স্থানান্তরিত হলে বিভাগীয়/উর্ধ্বতন<br>কর্তৃপক্ষের অনুমতির কপি<br>৩১. দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                        |                                                  |                                                                                                         |                                                                                                    |
| ১১.    | জেলা শিক্ষা অফিস ও<br>সরকারি মাধ্যমিক<br>বিদ্যালয়ের গেজেটেড<br>কর্মকর্তাদের<br>পেনশন/পারিবারিক<br>পেনশন /সেচ্ছায়<br>অবসর অনুমোদনের<br>প্রস্তাব মাউশি অধিদপ্তরে<br>অগ্রায়ণ | ১৫<br>কর্মদিবস                 | * সরকারি কর্মচারীগণের পেনশন সহজীকরণ<br>আদেশ, ২০২০ মোতাবেক নির্ধারিত পেনশন<br>ফরম পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (সংযুক্ত<br>তথ্যাদি প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত করে<br>প্রেরণ করতে হবে)<br><br>১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. পিআরএল/পেনশন মঞ্জুরীর তথ্যফরম<br>৪. নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ পূরণ<br>(সংযোজনী-৪);<br>৫. স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত<br>ফরমে ইএলপিসির মূলকপি (আদায়যোগ্য অর্থ<br>থাকলে ইএলপিসি-তে উল্লেখ থাকতে হবে);<br>৬. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ<br>অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ<br>চাকরি বিবরণীর মূলকপি/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে<br>সার্ভিস বহির মূলকপি এবং একপ্রস্থ ফটোকপি<br>(প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত);<br>৭. পিআরএল এ গমনের মঞ্জুরিপত্র<br>৮. সত্যায়িত ছবি (পেনশন ফরমের নির্ধারিত<br>স্থানে লাগাতে হবে); | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |



| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|-----------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২         | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ৫                                                | ৬                                                | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                         |
|        |           |                                | ৯. জাতীয় পরিচয় পত্র;<br>১০. চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের<br>কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ,<br>যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ<br>এমপিও কপি);<br>১১. আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগের কপি,<br>প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে পদায়নের<br>কপি;<br>১২. চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;<br>১৩. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর<br>ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২);<br>১৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ<br>(সংযোজনী-৬);<br>১৫. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮);<br>১৬. তাঁর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা,<br>বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা,<br>চাকরিকালীন তাঁর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও<br>আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট আপত্তি<br>ছিল কিনা (সরকারি বাসায় বসবাস করলে বাসা<br>হস্তান্তরের কপি এবং কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত না-<br>দাবীপত্র)-এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;<br>১৭. এসএসসি/সমমান সনদের ফটোকপি;<br>১৮. আত্মীকৃত/এডহক নিয়োগপ্রাপ্ত হলে অবসর<br>সুবিধা বোর্ড হতে পেনশন/গ্র্যাচুয়িটি বাবদ কোনো<br>অর্থ গ্রহণ করেছেন কিনা উল্লেখপূর্বক প্রতিষ্ঠান<br>প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;<br>১৯. মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার<br>স্বপক্ষে প্রমাণক তথ্য।<br>২০. না দাবী/ সরকারি বাসায় বসবাস সংক্রান্ত<br>প্রত্যয়নপত্র (প্রতিষ্ঠানের প্যাডে)<br>২১. অঙ্গীকারনামা<br>২২. অনাপত্তি সনদ (দায়িত্ব পালন সংক্রান্ত)<br>২৩. মূল সার্ভিস বহি ও সত্যায়িত ফটোকপি<br>২৪. সাময়িক আত্মীকরণ/চূড়ান্ত<br>আত্মীকরণ/সরকারিকরণের প্রস্তাপনের কপি<br>২৬. বেসরকারি চাকুরীর বিবরণী |                                                  |                                                  |                                                                                                         |                                                                                           |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                               | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল           |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                       | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ৫                                                                      | ৬                                                | ৭                                                                                                      | ৮                                                                                                  |
|        |                                                                         |                                | ২৬. সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের বর্তমান প্রতিষ্ঠানের ১ম<br>এমপিও কপি<br>২৮. চাকুরী স্থানান্তরিত হলে বিভাগীয়/উর্ধ্বতন<br>কর্তৃপক্ষের অনুমতির কপি<br>২৯. ক্ষমতা অর্পনের কপি<br>৩০. নন ম্যারেজ সনদ<br>৩১. মৃত্যু সনদ<br>৩২. দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                                                  |                                                                                                        |                                                                                                    |
| ১২.    | অবসরভাতা ভোগরত<br>অবস্থায় পেনশনভোগীর<br>মৃত্যু হইলে পারিবারিক<br>পেনশন | ১০<br>কর্মদিবস                 | নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণপূর্বক<br>নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান<br>কর্তৃক সত্যায়িত)<br>১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. বৈধ উত্তরাধিকারীর আবেদনপত্র<br>৩. নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন আবেদন<br>ফরম ২.২ পূরণ (সংযোজনী-৫);<br>৪. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের);<br>৫. নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও<br>ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী- ৩);<br>৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ<br>(সংযোজনী-৬);<br>৭. নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং<br>অবসর ভাতা ও<br>৮. আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য<br>ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭);<br>৯. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের<br>কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন<br>পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত<br>মৃত্যুসনদপত্র;<br>১০. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র;<br>১১. পিপিও এবং ডি-হাফ;<br>১২. (প্রতিবন্ধী সন্তানের ক্ষেত্রে নিবন্ধন,<br>পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের<br>সনদপত্র। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsyllhet@gmail.com        | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyll@gmail.com |



| ক্রমিক | সেবার নাম                           | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা ফ্র্যা<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                   | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ৫                                                                      | ৬                                                 | ৭                                                                                                      | ৮                                                                                                 |
| ১৩.    | চাকরি হতে অব্যাহতি                  | ০৭<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূল পদত্যাগ<br>৩. চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও<br>যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি<br>থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্র,<br>চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত<br>প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম<br>এবং শেষ এমপিও কপি);<br>৪. আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগের কপি,<br>প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে<br>পদায়নের কপি;<br>৫. স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক না-<br>দাবী প্রত্যয়নপত্র;<br>৬. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক না-দাবী<br>প্রত্যয়নপত্র;<br>৭. কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস ফটোকপি<br>(প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)<br>৮. সরকারি কোষাগারে অর্থ ফেরত এর<br>চালান কপি<br>৯. বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকে মামলা<br>সংক্রান্ত প্রত্যয়ন<br>১০. অডিট আপত্তি নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান                                             |                                                   | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ১৪.    | অক্ষমতাজনিত কারণে<br>চাকরি হতে অবসর | ১০<br>কর্মদিবস                 | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক<br>সত্যায়িত)<br>১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও<br>যোগদানপত্রের কপি (বেসরকারি চাকরি<br>থাকলে ১ম নিয়োগ, যোগদানপত্রসহ প্রযোজ্য<br>ক্ষেত্রে ১ম এবং শেষ এমপিও কপি);<br>৪. আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও<br>যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে<br>পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                   | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                               | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা ফ্র্যা<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                       | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ৫                                                                      | ৬                                                 | ৭                                                                                                      | ৮                                                                                                 |
|        |                                                                                                         |                                | কপি;<br>৫.তীর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা<br>আছে কিনা-এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ<br>অফিসের প্রত্যয়নপত্র;<br>৬.চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;<br>৭.স্থায়ীভাবে অক্ষমতার স্বপক্ষে মেডিকেল<br>বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় প্রত্যয়নপত্র<br>(স্থায়ীভাবে অক্ষম বাক্যটি প্রত্যয়নপত্রে<br>উল্লেখ থাকতে হবে)।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                                                   |                                                                                                        |                                                                                                   |
| ১৫.    | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>ঐচ্ছিক অবসর গ্রহণের<br>অনুমতি (সরকারি<br>চাকরির বয়স ২৫ উর্ধ্ব<br>এর ক্ষেত্রে) | ০৭<br>কর্মদিবস                 | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক<br>সত্যায়িত)<br>১.প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২.সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩.অবসর গ্রহণের চাহিত তারিখের কমপক্ষে<br>০১ (এক) মাস পূর্বের স্বাক্ষরিত আবেদন:<br>৪.চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের<br>কপি (বেসরকারি চাকরি থাকলে ১ম নিয়োগ,<br>যোগদানপত্র, চাকরির ধারাবাহিকতা সংক্রান্ত<br>প্রত্যয়নপত্র এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১ম এবং<br>শেষ এমপিও কপি);<br>৫.আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও<br>যোগদানের কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে<br>পদায়ন হলে পদায়নের আদেশ ও যোগদানের<br>কপি;<br>৬.তীর চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা,<br>তীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় কোন মামলা আছে<br>কিনা, তীর নিকট সরকারের কোন পাওনা<br>আছে কিনা, চাকরিতে ধারাবাহিকতা ছিল<br>কিনা, বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করেছেন কিনা,<br>চাকরিকালীন তীর বিরুদ্ধে বেতন নির্ধারণ ও<br>আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত কোনো অডিট<br>আপত্তি আছে কিনা, সরকারি বাসায় বসবাস<br>করেছেন কিনা এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                   | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |



| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                         | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময়                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা ফ্র্যা<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                 | ৩                                                                 | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ৫                                                                      | ৬                                                 | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                                  |
|        |                                                                                                   |                                                                   | প্রত্যয়নপত্র;<br>৭. কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ<br>অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত<br>পূর্ণাঙ্গ চাকরি বিবরণীর কপি/কর্মচারীদের<br>ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান<br>প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত);<br>৮. তাঁর নিকট সরকারের কোন প্রকার পাওনা<br>আছে কিনা-এ মর্মে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ<br>অফিসের প্রত্যয়নপত্র;<br>৯. চাকরি নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণের কপি;                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                                   |                                                                                                         |                                                                                                    |
| ১৬.    | অগ্রিম বর্ধিত বেতন<br>মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ন                                                      | ০৭<br>কর্মদিবস                                                    | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. তথ্য 'ছক'<br>৪. সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক কর্তৃক ইতোপূর্বে উচ্চতর<br>শিক্ষাগত যোগ্যতার জন্য অগ্রিম বর্ধিত বেতন<br>ভোগ করেন নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র<br>৫. নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র<br>৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত<br>ফটোকপি<br>৭. উচ্চতর শিক্ষাগত যোগ্যতা/বি.এড পাশের ফল<br>প্রকাশের তারিখ সম্বলিত<br>প্রশংসাপত্র/নম্বরপত্র/ফল প্রকাশের প্রজ্ঞাপন<br>৮. চাকুরিরত অবস্থায় অর্জিত ডিগ্রীর অনুমতির<br>কপি<br>৯. হালনাগাদ সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি<br>১০. স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস; | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd | প্রযোজ্য<br>নহে                                   | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ১৭.    | অঞ্চলের আওতাধীন<br>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের<br>বদলী এবং বদলীর<br>আবেদন মাউশি<br>অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ | প্রতিষ্ঠানের<br>চাহিদা ও<br>জনস্বার্থে এবং<br>আবেদন<br>প্রেক্ষিতে | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | প্রযোজ্য নহে                                                           | প্রযোজ্য<br>নহে                                   | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ১৮.    | আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা<br>নিয়োগ                                                                   | ১০<br>কর্মদিবস                                                    | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র<br>২. ওয়ারিশানগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির<br>আবেদন<br>৩. চাকরিতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | সংশ্লিষ্ট দপ্তর                                                        | প্রযোজ্য<br>নহে                                   | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২                       |

| ক্রমিক | সেবার নাম    | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|--------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২            | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ৫                                                | ৬                                                | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                                  |
|        |              |                                | কপি;<br>৪. আত্মীকৃত হলে এডহক নিয়োগ ও যোগদানের<br>কপি, প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে পদায়ন হলে<br>পদায়ন ও যোগদানের কপি;<br>৫. নির্ধারিত ফরমে উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-<br>ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩);<br>৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের<br>কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ<br>চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র;<br>৭. নির্ধারিত ফরমে অভিভাবক মনোনয়ন এবং<br>অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার<br>ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭);<br>৮. সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের<br>কপি।                                                                                                                                                                                                    |                                                  |                                                  |                                                                                                         | ddsecsyl@gmail.com                                                                                 |
| ১৯.    | উচ্চতর শ্রেড | ০৭<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. তথ্যছক<br>৪. চাকরিতে ১ম নিয়োগ ও যোগদানপত্র;<br>৫. পদোন্নতিপ্রাপ্ত হলে পদোন্নতির<br>আদেশসমূহ;<br>৬. তাঁর চাকুরীর ধারাবাহিকতা ছিল কিনা,<br>চাকরিকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, তাঁর<br>বিরুদ্ধে বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের<br>কোনো মামলা আছে কিনা এ মর্মে<br>প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র;<br>৭. চাকরি নিয়মিতকরণ ও স্থায়ীকরণের<br>কপি;<br>৮. স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস;<br>৯. বিগত সময়ের টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল<br>মঞ্জুরির আদেশসমূহ;<br>১০. কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির<br>ফটোকপি (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)<br>১১. প্রকল্প হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের<br>ক্ষেত্রে পদায়ন ও যোগদানের কপি; | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান                       |                                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |



| ক্রমিক | সেবার নাম                                  | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|--------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                          | ৩                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ৫                                                | ৬                                                | ৭                                                                                                      | ৮                                                                                                 |
|        |                                            |                                | ১২. বেসরকারী চাকরিতে ১ম যোগদান হলে<br>বেসরকারি নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র এবং<br>আত্মীকরণ/এডহক নিয়োগ ও যোগদানের<br>কপি;<br>১৩. সর্বশেষ বেতন নির্ধারণী                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |                                                  |                                                                                                        |                                                                                                   |
| ২০.    | বয়স প্রমার্জন                             | ০৫<br>কর্মদিবসের<br>মধ্যে      | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. তথ্যছক<br>৪. নিয়োগ ও যোগদান পত্রের কপি<br>৫. স্থায়ীকরণের কপি<br>৬. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত চাকুরিকাল<br>সন্তোজনক এবং বিভাগীয়, ফৌজদারী ও<br>দুদকে মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন<br>৭. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি<br>৮. সার্ভিস বহির সত্যায়িত কপি<br>৯. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি<br>১০. স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান                       |                                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ২১.    | বিভাগীয় ছাড়পত্রের<br>জন্য আবেদন অগ্রায়ণ | ০৫<br>কর্মদিবস                 | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. নিয়োগ ও যোগদান পত্রের কপি<br>৪. স্থায়ীকরণের কপি<br>৫. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির কপি<br>৬. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি<br>৭. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত চাকুরিকাল<br>সন্তোজনক এবং বিভাগীয়, ফৌজদারী ও<br>দুদকে মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন<br>৮. স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস                                           | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান                       |                                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ২২.    | লিয়েন এর অনুমতির<br>আবেদন অগ্রায়ণ        | ০৫<br>কর্মদিবসের<br>মধ্যে      | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. নিয়োগ ও যোগদান পত্রের কপি<br>৪. স্থায়ীকরণের কপি<br>৫. হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির প্রাপ্যতা<br>৬. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০৩ কপি                                                                                                                                                                                      | সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান                       |                                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                           | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময়                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                       | সেবা ক্ষুণ্ণ<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                   | ৩                                                                      | ৪                                                                                                                                                                                                                        | ৫                                                                      | ৬                                                  | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                                  |
|        |                                                                                                     |                                                                        | ৭. অফার লেটার<br>৮. পাসপোর্টের কপি সত্যায়িত<br>৯. অঙ্গিকারনামা<br>১০. বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ছক<br>১১. স্বাক্ষরিত হালনাগাদ পিডিএস                                                                                      |                                                                        |                                                    |                                                                                                         |                                                                                                    |
| ২৩.    | অঞ্চলের আওতাধীন<br>অফিস/ প্রতিষ্ঠান<br>প্রধানদের শ্রান্তি বিনোদন<br>ছুটি মঞ্জুরের প্রস্তাব অগ্রায়ণ | ০৫<br>কর্মদিবস                                                         | ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ণপত্র<br>২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনপত্র<br>৩. তথ্যছক<br>৪. বাজেট বরাদ্দের কপি<br>৫. সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের<br>আদেশের কপি<br>৬. ছুটির হিসাব বিবরণী (২৩৯৫ নং ফরম) | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/<br>www.dshe.gov.bd/<br>www.dshe.sylhetdiv.gov.bd |                                                    | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ২৪.    | প্রশিক্ষণ                                                                                           | উর্ধ্বতন<br>কর্তৃপক্ষের<br>নির্দেশনা                                   | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত পত্র                                                                                                                                                                                   | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়                                        | প্রযোজ্য<br>নহে                                    | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ২৫.    | বেসরকারি মাধ্যমিক<br>বিদ্যালয় জাতীয়করণ<br>সংক্রান্ত কার্যক্রম অগ্রায়ণ                            | শিক্ষা<br>মন্ত্রণালয় ও<br>মাউশি<br>অধিদপ্তরের<br>নির্দেশনা<br>মোতাবেক | ১) পরিদর্শন<br>২) সকল শিক্ষক-কর্মচারীর চাকুরি সংক্রান্ত<br>প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই<br>৩) Deed of Gift<br>৪) মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত সকল তথ্যাদি                                                                  | প্রযোজ্য নহে                                                           | প্রযোজ্য<br>নহে                                    | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম                          | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা ক্ষুণ্ণ<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্রম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                  | ৩                              | ৪                    | ৫                                                | ৬                                                  | ৭                                                                                                       | ৮                                                                                                  |
| ১.     | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>বেতন ভাতা | প্রতিমাসের<br>২০ তারিখ         | Ibass++              | প্রযোজ্য নহে                                     | প্রযোজ্য<br>নহে                                    | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com          | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>ক্রম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |



| ক্রমিক | সেবার নাম                                                                                            | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার রুম নম্বরসহ পদবী,<br>জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                    | ৩                              | ৪                                                | ৫                                                | ৬                                                | ৭                                                                                                      | ৮                                                                                                 |
| ২.     | বাজেট বিভাজন ও<br>এন্ট্রিকরণ                                                                         | নির্ধারিত<br>সময়              | Ibass++                                          | প্রযোজ্য নহে                                     | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৩.     | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>নৈমিত্তিক ও শ্রান্তি<br>বিনোদন ছুটি মঞ্জুর                                  | প্রযোজ্য নহে                   | ব্যক্তিগত আবেদন                                  | প্রযোজ্য নহে                                     | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৪.     | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>ভ্রমণ ভাতা বিল<br>অনুমোদন                                                   | প্রযোজ্য নহে                   | ব্যক্তিগত আবেদন                                  | প্রযোজ্য নহে                                     | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৫.     | আঞ্চলিক কার্যালয়ের<br>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের<br>এসিআর প্রদান                                       | নির্ধারিত<br>সময়              | গ্রেডভিত্তিক বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফরম       | প্রযোজ্য নহে                                     | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |
| ৬.     | আঞ্চলিক কার্যালয়ের<br>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের<br>পিআরএল/ পেনশন/<br>জিপিএফ/বিদেশ ভ্রমণ ও<br>অন্যান্য | প্রযোজ্য নহে                   | ১. ব্যক্তিগত আবেদন<br>২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি | প্রযোজ্য নহে                                     | প্রযোজ্য<br>নহে                                  | বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ নং-৩০৩/<br>সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক-কক্ষ-৩০২<br>issecsylhet@gmail.com         | আঞ্চলিক উপপরিচালক<br>মাউশি, সিলেট অঞ্চল, সিলেট<br>রুম নং-৩০১<br>০২৯৯৬৬৩৫৯০২<br>ddsecsyl@gmail.com |

  
 ০২/০১/২০২১  
 (আবু সাঈদ মোঃ আব্দুল ওয়াদুদ)  
 আঞ্চলিক উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
 মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা  
 সিলেট অঞ্চল, সিলেট।