

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আঞ্চলিক উপ-পরিচালকের কার্যালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা
সিলেট অঞ্চল, সিলেট।
Email: ddsecysyl@gmail.com

সিটিজেন চার্টার

অনুমতি নং:	প্রদেয় সেবার বিবরণ সর্বোচ্চ সংযোগ	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সংযোগ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাইভেট	সেবা মূল্য এবং পরিমাণ পক্ষতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নং, জেলা/উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উৎসর্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নাম্বার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১.	বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ সংক্রান্ত।	প্রতি বছরের ১ জানুয়ারি	নির্ধারিত ছকে প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী	NCTB/DSHE/DD/ DEO/USEO	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে অঙ্গুল, সিলেট
২.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিও ভূক্তির আবেদন সংজ্ঞান।	প্রতি জোড় মাসের ২৬ তারিখ হতে প্ররবর্তী বিজেতু মাসের ১৫ তারিখ পর্যন্ত ২০ দিন।	১. অনলাইন আবেদন ফরমে চাহিত/সংযুক্তি অনুযায়ী রেকর্ড প্রাপ্তি ২. শিক্ষক/কর্মচারীর তথ্য বিবরণী ৩. প্রতিষ্ঠানের শৈক্ষিক ও নথিয়ানের কপি ৪. অন্তুনোদিত ম্যানেজিং কমিটি ৫. বিষয়/শাখা অনুমোদনের কাপ ৬. এমপিও কপি সমূহ ৭. শিক্ষক/কর্মচারীর বিবরণী (সুনির্দিষ্ট ফরমে যা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত।) ৮. বিভিন্ন রেজিলেশনের কাপি ৯. প্ররূপকৃত ২০ কলারের ছক্কপত্র ১০. সংযোজনী 'ক' (লিয়েস তথ্যাবলী) ১১. এমপিও স্তুকি তথ্য ছক্ক পূরণ ১২. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তির মূল পরিকা কপি ১৩. নিয়োগ ও যোগদান পত্র ১৪. ব্যাংক হিসাব খোলার রিলিজ ১৫. নিয়োগ ফলাফল বিবরণী ১৬. প্রযোজনীয় সকল শিক্ষণ প্রযোজ্যতার সার্টিফিকেট	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান/ On line MPO application. www.emis.gov.bd	প্রযোজ্য নহে	১.বিদ্যালয় পরিদর্শক/ বিদ্যালয় পরিদর্শনকা ২.প্রেসামার (করিগরি সহযোগ ও সহিত প্রতিষ্ঠানকে User ID/Password প্রদান।

৭.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল ইড্যুক্ট উন্নয়ন সংক্রান্ত।	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপ্রতি ২. আবেদনকারীর আবেদনপ্রতি ৩. গাস বইয়ের সত্ত্বায়িত ফটোকপি ৪. এসএমএস ব রেজুলেশনের কপি ৫. গদত্যাগ পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬। এমপিও কপি	১. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ২. আবেদনকারীর আবেদনপ্রতি ৩. গাস বইয়ের সত্ত্বায়িত ফটোকপি ৪. এসএমএস ব রেজুলেশনের কপি ৫. গদত্যাগ পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নহে	বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক
৮.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পাঠ্যনামের অনুমতি ও স্বীকৃতি নথিয়ান (কর্তৃপক্ষের নির্দেশ/ক্ষেত্র বিশেষ)	প্রয়োজন নির্দেশনা অনুযায়ী অথবা ০১ কর্ম দিবস।	১. মঙ্গলবার ও বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ২. নির্ধারিত ১৩১৫ ফরম পূর্বক প্রতিবেদন প্রেরণ ৩. প্রাতিষ্ঠানের সংরক্ষিত ও সাধারণ তহবিলের ব্যাংক প্রত্যয়নপ্রতি ৪. প্রাতিষ্ঠানের জামির দলিল, খারিজের বাপি ও খাতিয়ান ৫. জমির থাজনা পরিশোধের কপি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রযোজ্য নহে	উপপরিচালক / বিদ্যালয় পরিদর্শক
৯.	বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগের নিষ্পত্তি/তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	অভিযোগকারীর চাহিদা অনুযায়ী	প্রযোজ্য নহে	বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক
১০.	দাঙ্গুরিক ও শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৮ বিধি ৩ ফরম ‘ক’ অনুসূচের আবেদনপ্রতি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রযোজ্য নহে	মনোনীত তথ্য অধিকার কর্তৃতা (সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক)	
১১.	সংখ্যালঘু সম্প্রদায়ের জাতীয়জীবনে উপর্যুক্ত প্রদান।	মার্ত্তিমি অধিস্থানের প্রয়োজন নির্দেশনা অনুযায়ী	১. তফসিলী সম্প্রদায়েন প্রমাণপ্রতি ২. নথিপত্র ৩. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৪. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপ্রতি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও dshe web site ও USEO/DEO/DD	গঠিত যাচাই-বাছাই কমিটি এবং বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক
১২.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় জেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস ও আঞ্চলিক অধিস্থানের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন ছুটি ও সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম যাঞ্জলির সংক্রান্ত।	০৫ কর্মদিবসের মধ্যে	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপ্রতি ২. আবেদনকারীর আবেদনপ্রতি ৩. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৪. একাউন্টস ট্রিপের কপি ৫. ৪০ নং ফরমে ছুটি হিসাব বিবরণী ৬. ডাঙ্গুরী সনদ পত্রের কপি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও dshe web site.	বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক

<p>৯. পাসপোর্ট ও বিদেশ অবস্থেৰ অনুমতিৰ জন্য সুপারিশ সহ প্রস্তাৱ মাউণ্ডি, অধিবেদন চাকৰ প্ৰেৰণ।</p>	<p>০৫ কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে</p> <p>পাসপোর্টেৰ জন্য</p> <ol style="list-style-type: none"> ১.নিৰোগ প্ৰেৰ সতৰায়িত কপি ২.যোগদান প্ৰেৰ সতৰায়িত কপি ৩.চকুটি স্থায়ী কৰনোৱ কপি ৪.জাতীয় পৰিচয় পত্ৰেৰ সতৰায়িত কপি ৫.এনওলি ফৰম-২কপি ৬.বাঙ্গলত আবেদনপত্ৰ ৭.প্ৰতিঠিন প্ৰথানোৱ অগ্রায়নপত্ৰ বিদেশ অন্তৰেৰ জন্য ৮.বাঙ্গলত আবেদন ৯.২০ কলাৰেৰ আবেদন ১০.বিগত ৫ (পাঁচ) বছৰেৰ অন্তৰেৰ ব্লাক্স ১১.জুটি প্ৰাপ্ত্যতাৰ হিলাৰ বিবৰণী ১২.প্ৰতিঠিন প্ৰথানোৱ অগ্রায়নপত্ৰ 	<p>সংশ্লিষ্ট প্ৰতিঠিন ও dishe web site.</p>	<p>প্ৰযোজ্য নাহি</p>	<p>বিদ্যালয় পৰিদৰ্শক/সহকাৰী বিদ্যালয় পৰিদৰ্শক</p>
<p>১০. বি.এড/এম.এড/মাইক্স কোৰ্সে ভাৰ্তি/প্ৰিফেক্চাৰ অংশসংহণেৰ অনুমতি জন্য প্ৰত্যাৱ মাউণ্ডি অধিবেদন, চাকৰ প্ৰেৰণ।</p>	<p>০৫ কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে</p> <p>প্ৰতি বছৰেৰ সালদ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১.শিক্ষাগত যোগ্যতাৰ সালদ ২.জীৱন ব্লাক্স ৩.পাঠ্ডানোৱ বিষ্ণ ঘট্ৰেৰ না মৰ্মে প্ৰতিঠিন প্ৰথানোৱ অভ্যয়নপত্ৰ ৪.প্ৰতিঠিন প্ৰথানোৱ অগ্রায়নপত্ৰ ৫.অন্যান্য সংশ্লিষ্ট রেকৰ্ড প্ৰাপ্তি ৬.প্ৰতিঠিন প্ৰথানোৱ অগ্রায়নপত্ৰ 	<p>সংশ্লিষ্ট প্ৰতিঠিন ও dishe web site.</p>	<p>প্ৰযোজ্য নাহি</p>	<p>বিদ্যালয় পৰিদৰ্শক/সহকাৰী বিদ্যালয় পৰিদৰ্শক</p>
<p>১১. জেলা বিদ্যুক্ত আৰ্থিকাৰি/ সৱকাৰি বিদ্যালয়ৰ প্ৰাথাৰ শিক্ষক/শিক্ষিকা/আৱৰ্গলিক অৰ্বিসেৰ কৰ্মকৰ্তা/ কৰ্মচাৰীদেৰ এসআৰ প্ৰাদান ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদাৰেৰ এসিআৰ প্ৰতিষ্ঠাকৰ কৰণ অৱস্থালৈৰ আওতায়ৰ জেলা শিক্ষা আৰ্থিকাৰি/সৱকাৰি বিদ্যালয়ৰ প্ৰাথাৰ শিক্ষক/শিক্ষিকা/আৱৰ্গলিক অৰ্বিসেৰ কৰ্মকৰ্তা/ কৰ্মচাৰীদেৰ এসআৰ প্ৰাদান ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদাৰেৰ এসিআৰ প্ৰতিষ্ঠাকৰ কৰণ</p>	<p>০৫ কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে</p> <p>প্ৰতি বছৰেৰ জন্য</p> <ol style="list-style-type: none"> ১.অন্তৰেৰ আদেশপত্ৰ ২.অনুৰোধিত অৱগতস্তি ৩.নিৰ্দিষ্ট ফৰম-২ অন্তৰেৰ বিল বিবৰণী ৪.বাঙ্গলত বৰাদে কপি ৫.কৰ্মসূল তাৎপৰৰ অফিস আদেশ কপি ৬.দঙ্গৰ/প্ৰতিঠিন প্ৰথানোৱ অছাৱনপত্ৰ 	<p>সংশ্লিষ্ট দঙ্গৰ/প্ৰতিঠিন</p>	<p>প্ৰযোজ্য নাহি</p>	<p>বিদ্যালয় পৰিদৰ্শক/সহকাৰী বিদ্যালয় পৰিদৰ্শক</p>
<p>১২. শিক্ষা আৰ্থিকাৰি/সৱকাৰি বিদ্যালয়ৰ প্ৰাথাৰ শিক্ষক/শিক্ষিকা/আৱৰ্গলিক অৰ্বিসেৰ কৰ্মকৰ্তা/ কৰ্মচাৰীদেৰ এসআৰ প্ৰাদান ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অধিদাৰেৰ এসিআৰ প্ৰতিষ্ঠাকৰ কৰণ অৱস্থালৈৰ আওতায়ৰ জেলা শিক্ষা আৰ্থিকাৰি/সৱকাৰি বিদ্যালয়ৰ প্ৰাথাৰ শিক্ষক/শিক্ষিকা/আৱৰ্গলিক অৰ্বিসেৰ কৰ্মকৰ্তা/ কৰ্মচাৰীদেৰ এসআৰ প্ৰতিষ্ঠাকৰ কৰণ</p>	<p>০৫ কৰ্মদিবসেৰ মধ্যে</p> <p>প্ৰতি বছৰেৰ জন্য</p> <ol style="list-style-type: none"> ১.অন্তৰেৰ আদেশপত্ৰ ২.অনুৰোধিত অৱগতস্তি ৩.নিৰ্দিষ্ট ফৰম-২ অন্তৰেৰ বিল বিবৰণী ৪.বাঙ্গলত বৰাদে কপি ৫.কৰ্মসূল তাৎপৰৰ অফিস আদেশ কপি ৬.দঙ্গৰ/প্ৰতিঠিন প্ৰথানোৱ অছাৱনপত্ৰ 	<p>সংশ্লিষ্ট দঙ্গৰ/প্ৰতিঠিন</p>	<p>প্ৰযোজ্য নাহি</p>	<p>বিদ্যালয় পৰিদৰ্শক/সহকাৰী বিদ্যালয় পৰিদৰ্শক</p>

Ar.

BDR

<p>১৩. জেলা শিক্ষা অফিসের ও সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের গোজেটে/ লণ্ঠনেজেটেড শিক্ষক কর্মচারীদের পিআরএল/ক্ষেপণকল/পারিবারিক শেখরণ এবং গ্রাজেটেড কর্মকর্তাদের পিআরএল, পেনশন/পারিবারিক পেনশন অনুমদনের প্রত্যাবর্ত মাউন্ট অধিবাসন, ঢাকায় প্রেরণ।</p>	<p>০৭ কর্মদিনের মধ্যে</p>	<p>১. আবেদনপত্র ২. ফুটিব হিসাব বিবরণী ৩. চাকুরি বিবরণী/ব্লু সার্ভিস বাহি ৪. চাকুরি সঙ্গে যজনক/বিভাগীয় যাবত্তা/অভিট আপত্তি/সরকারি বাসায় বসবাস করেননি/লা দাবী/চাকুরি শর্মা বাইকেতা সংজ্ঞান প্রত্যয়নপ্রাপ্ত ৫. পূর্ণকৃত প্রেমশ ফরম ৬. অঙ্গীকার লাভা ৭. পাসপোর্ট সার্টিফেজের সত্যাপিত ছবি ৮. পিআরএল/ক্ষেপণকল-এ গ্রানের অবহিতকরণ কপি ৯. গন ব্যারেজ সনদ ১০. উভারধীকরী মনোনয় ১১. ক্ষমতা অর্পণের কপি ১২. মৃত্যু সনদ ১৩. আন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p>	<p>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও dshe web site.</p>	<p>প্রযোজ্য নাহে</p>	<p>বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক</p>	<p>উপ-পরিচালক, মাউন্ট সিলেট অঞ্চল, সিলেট</p>
<p>১৪. সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/কর্মচারী ও জেলা শিক্ষা অফিস সম্মেলন কর্মচারীদের বদলী সংক্রান্ত।</p>	<p>প্রতিষ্ঠানের চাহিদা, জনস্থার্থে ও আবেদন প্রেক্ষিক্তে</p>	<p>১. পিডিএস র মাধ্যমে আবেদন ২. বাঙ্গিত আবেদন ৩. প্রতিষ্ঠান প্রযানের অভ্যরণপ্রাপ্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p>	<p>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও dshe web site.</p>	<p>প্রযোজ্য নাহে</p>	<p>বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক</p>	<p>উপ-পরিচালক, মাউন্ট সিলেট অঞ্চল, সিলেট</p>
<p>১৫. আত্ম: স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি ক্লিডা প্রাতিযোগিতার উপর্যুক্ত/অঞ্চল প্রযানের প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত।</p>	<p>মাটিশি অবিদগ্ধের প্রয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী</p>	<p>১. জেলা থেকে প্রেরিত ক্লিডাবিদ-দের নামের তালিকা ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ২. জেলা শিক্ষা অফিসের অভ্যরণপ্রাপ্ত</p>	<p>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/উপজেলা শাখায়িক শিক্ষা অফিস</p>	<p>প্রযোজ্য নাহে</p>	<p>১. উপঅঞ্চলের সংশ্লিষ্ট কমিটি ২. বকুল অঞ্চলের সংশ্লিষ্ট কমিটি ৩. বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক</p>	<p>উপ-পরিচালক, মাউন্ট সিলেট অঞ্চল, সিলেট</p>
<p>১৬. স্কুলনথি মেধা অবৈষম প্রাতিযোগিতা আয়োজন ও বাস্তবায়ন।</p>	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়/মাউন্ট অধিবাসনের প্রয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী</p>	<p>১. সংশ্লিষ্ট জেলা ও মহানগর থেকে বিজয়ী শিক্ষার্থীদের তালিকা ২. জেলা শিক্ষা অফিসের অভ্যরণপ্রাপ্ত নির্দেশনা অনুযায়ী</p>	<p>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও dshe web site @ USEO/DEO/DD</p>	<p>প্রযোজ্য নাহে</p>	<p>বিভাগীয় ও মহানগর প্রায়ায়ে গঠিত যাচাই-বাহাই কামিন্ডিপ্রব বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক</p>	<p>উপ-পরিচালক, মাউন্ট সিলেট অঞ্চল, সিলেট</p>

<p>১৭.</p> <p>সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও জেলা শিক্ষা অফিস/উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস/ আঞ্চলিক অধিদপ্তর/কর্মচারীদের নিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইপ ক্ষেত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও শিল্পকর্ম প্রেত</p>	<p>০৩ মাস অন্তর অন্তর</p> <p>১. আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত তথ্য ছক ৩. মূল সার্ভিস বাহি ৪. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৫. ঢাক্কার স্থায়ী করণের কাপি ৬. ঢাক্কার সাংগ্রহিত্যক ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রতিবেদনপত্র</p>	<p>সংশ্লিষ্ট দণ্ড/প্রতিষ্ঠান</p> <p>১. আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত তথ্য ছক ৩. মূল সার্ভিস বাহি ৪. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৫. ঢাক্কার স্থায়ী করণের কাপি ৬. ঢাক্কার সাংগ্রহিত্যক ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রতিবেদনপত্র</p>	<p>প্রযোজ্য নাহে</p> <p>১. আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত তথ্য ছক ৩. মূল সার্ভিস বাহি ৪. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৫. ঢাক্কার স্থায়ী করণের কাপি ৬. ঢাক্কার সাংগ্রহিত্যক ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে প্রতিবেদনপত্র</p>	<p>গঠিত কর্মিতি</p> <p>১. পরিচালক (মাধ্যমিক) মাউণ্ড আবিষ্কৃত অঞ্চল, সিলেট ২. জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি -সদস্য ৩. সহকারী পরিচালক, পিএসি -সদস্য ৪. উপপরিচালক - সদস্য সচিব</p> <p>গঠিত কর্মিতি</p> <p>১. পরিচালক (মাধ্যমিক) মাউণ্ড আবিষ্কৃত অঞ্চল, সিলেট ২. জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি -সদস্য ৩. সহকারী পরিচালক, পিএসি -সদস্য ৪. উপপরিচালক - সদস্য সচিব</p>
<p>১৮.</p> <p>মামলা সংক্রান্ত অন্যান্য</p>	<p>প্রত্যেক নির্দেশনা অন্যান্য</p>	<p>সংশ্লিষ্ট আদালত</p> <p>১. আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক ২. সরকারি কৌশলীর সাথে যোগাযোগ ও মামলা পরিচালনার জন্য জেলা শিক্ষা অফিসারদের নির্দেশনা প্রদান। ৩. মাউণ্ড আবিষ্কৃতের আইন শাখায় প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p>	<p>প্রযোজ্য নাহে</p> <p>১. আদালতের নির্দেশনা মোতাবেক ২. সরকারি কৌশলীর সাথে যোগাযোগ ও মামলা পরিচালনার জন্য জেলা শিক্ষা অফিসারদের নির্দেশনা প্রদান। ৩. মাউণ্ড আবিষ্কৃতের আইন শাখায় প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p>	<p>বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক</p> <p>বিদ্যালয় পরিদর্শক/ সহকারী বিদ্যালয় পরিদর্শক</p>

২১/০৪/২০১৮

(জাহাঙ্গীর কবীর আহমদ
আঙ্গুলিক উপপরিচালক
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা
সিলেট অঞ্চল, সিলেট।

১০৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিচালকের কার্যালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা
সিলেট অধ্যক্ষ, সিলেট।
Email: dirsylhet@gmail.com

সিটিজেন চার্টার

ক্রম নং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিহান	সেবা স্বল্প এবং পরিশোধ পক্ষতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রংম জেলা/উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্বরতান কর্মকর্তার পদবী, রংম নাম্বার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	জাতীয় শিক্ষা সংগঠন আয়োজন ও বাস্তবায়ন	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ নির্দেশনা অনুযায়ী	জেলা শিক্ষা অফিস হতে বিজ্ঞয় শিক্ষার্থীদের নামের তালিকা	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও dshe web site এবং USEO/DEO/DD	প্রযোজ্য নথে	উপপরিচালক (কলেজ)	পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, সিলেট অধ্যক্ষ, সিলেট ০৩২১-৭২৮৫৬৮ Email: dirsylhet@gmail.com
২.	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন/বাস্তবায়ন	প্রেরণ নির্দেশনা অনুযায়ী	আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা শিক্ষা অফিস ও প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরণকৃত নামের তালিকা।	shed/dshe/nctb/sesip/ এর Web site	প্রযোজ্য নথে	সহকারী পরিচালক (কলেজ)	পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, সিলেট অধ্যক্ষ, সিলেট ০৩২১-৭২৮৫৬৮ Email: dirsylhet@gmail.com


৩১/৪/১২

পরিচালক

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা
সিলেট অধ্যক্ষ, সিলেট।

প্রযোজন মোঃ হারুনুর রশীদ)