

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
মৌলভীবাজার।
www.dpe.moulvibazar.gov.bd

ভিশন ও মিশন

Vision : সকল শিশু মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

Mission : স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিমূলক কার্যকর শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সকল শিশুর যথোপযুক্ত শিখন নিশ্চিত করা।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

.১) ন্যায়সঙ্গত সেবা :

.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

.৩) অন্তর্ভুক্ত সেবা :

৪) পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)- এর ফরম্যাট :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, কর্মচারী ও ১০ম হ্রোড পবন্ত কর্মকর্তার পেনশন মঞ্জুরী	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> শিক্ষকের আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২৩৯৭-২.১) ৩ কপি মূল চাকরীবাহী এনপিসি (ইউইও কর্তৃক ও সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশাস্করিত) ৩ কপি পিতারএল মঞ্জুরীপত্র ৩ কপি সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের চাপ ৩ কপি নিয়োগপত্র ৩ কপি শিক্ষণত যোগ্যতার সনদপত্র ৩ কপি অস্বীকারনামা ৩ কপি সরকারী পাতনা সংক্রান্ত না-দারী প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি নির্ভরণীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি জাতীয় পরিচয়পত্র ৩ কপি 	যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩০০ dpeomoulv@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
২.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, কর্মচারী ও ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তার পরিবারিক পেনশন মঞ্জুরী	১ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> মূল চাকুরীবাহি পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম (ফরম নং-২৩৯৭-২.২) ২ কপি ইএলপিসি (ইউইও কর্তৃক ও সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিযাক্ষরিত) ২ কপি পিআরএল মঞ্জুরীপত্র ২ কপি সত্যায়িত ছবি- ০৪ কপি। প্রাপ্তবা পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ২ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের চাঁপ ২ কপি নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ২ কপি শিক্ষাপত্র যোগ্যতার সনদপত্র ২ সেট অতিরিক্ত অর্থ গ্রহণ করলে ফেরত সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা ২ কপি সরকারি সেবার বিল সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ২ কপি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ২ কপি বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ২ কপি জাতীয় পরিচয়পত্র ২ কপি সত্যায়িত স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ সনদ ২ কপি স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যুর সনদ ২ কপি সত্যায়িত স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ২ কপি ইউ ই ও কর্তৃক প্রতিযাক্ষরিত 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস www.forms.gov.bd</p>	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩০০ dpeomoulv@gmail.com	
৩.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, কর্মচারী ও ১০ম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তার পিআরএল/ল্যান্সম্যান্ট মঞ্জুরী	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র (ফরম নং-৪০ সহ) ২ কপি শিক্ষাপত্র যোগ্যতার সনদপত্র ২ সেট চাকুরী খতিয়ান বহি ইএলপিসি ২ কপি নিয়োগপত্রের কপি ২ কপি পদোন্নতির আদেশ (যদি থাকে) ২ কপি ছুটির হিসাব বিবরণী (ইউইও কর্তৃক) ২ কপি সোর্টবাইকেল জমা প্রদানের প্রত্যয়ন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস www.forms.gov.bd</p>	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩০০ dpeomoulv@gmail.com	

ক্রমিক নং	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৪.	সহকারী শিক্ষকগণের জিপিএফ অফিসেরতথ্যোগ্য অগ্রীম/ছুড়ান্ত উত্তোলন	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পত্র (ফরম নং-২৬৩৯) সহ ২ কপি (অফিসেরতথ্যোগ্য) আবেদন পত্র (ফরম নং- ৬৬৩) সহ ২ কপি (ছুড়ান্ত) জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) ২ কপি এসএসসি সনদ ২ কপি (অফিসেরতথ্যোগ্য ক্ষেত্রে) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের চাপ ২ কপি পিআরএল মঞ্জুরীর কপি ২ কপি (হুড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে) 	যুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
৫.	প্রধান শিক্ষক ও নিজ অফিসের কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রীম উত্তোলন	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পত্র (ফরম নং-২৬৩৯) সহ ২ কপি জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) ২ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের চাপ ২ কপি 	যুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
৬.	প্রধান শিক্ষক এর জিপিএফ অফিসেরতথ্যোগ্য/ছুড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রীম	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পত্র (ফরম নং-২৬৩৯) সহ ২ কপি (অফিসেরতথ্যোগ্য) আবেদন পত্র (ফরম নং- ৬৬৩) সহ ২ কপি (ছুড়ান্ত) জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) এসএসসি সনদ ২ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের চাপ ২ কপি পিআরএল মঞ্জুরীর কপি ২ কপি (হুড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে) 	যুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/সেবামত খণ্ডের আবেদন অগ্রীম	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২ কপি চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশের কপি ২ কপি জমির দলিল ২ কপি চুক্তিপত্র ২ কপি 	যুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
৮.	শিক্ষক/কর্মচারীদের বকেয়া বিলের বরাদ্দ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রীম	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পত্র ৩ কপি উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসারের নন-ড্রয়াল সার্টিফিকেটসহ বিলের ফটোকপি ৩ কপি বকেয়া দাবীর স্বপক্ষে প্রশাসনিক মঞ্জুরী আদেশের কপি ৩ কপি 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
৯.	সহকারী শিক্ষকদের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত (সিইনএড/ডিপিএড/বিএড) স্কুল মঞ্জুরী	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র ২কপি সিইনএড/ডিপিএড/ বিএড পাশের সনদ ২ কপি 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com

ক্রমিক নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		সেবার নাম		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১০.	প্রধান শিক্ষকদের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত (সিইনএড/ডিপিএড/বিএড) স্কুল মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ		৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদনপত্র ৩ কপি সিইনএড/ডিপিএড/বিএড পাসের সনদ ৩ কপি 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
১১.	শিক্ষক/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে যৌথবীমা/ মাসিক কল্যাণ ভাতা/দাফন কাফন ভাতার আবেদন অগ্রায়ণ		৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং ২) আবেদন ৩ কপি উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সভ্যায়িত ছবি ৩ কপি চাকরী বহির প্রথম ৫ পৃষ্ঠার পটেকপি ৩ সেট এস এস সি সনদপত্র ৩ কপি মৃত্যুর সনদপত্র ৩ কপি ইউ ই ও কর্তৃক রাজস্বাত্ত্বক কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন ৩ কপি মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন ৩ কপি জাতীয় পরিচয়পত্র ৩ কপি পরবারের পক্ষে ক্ষমতা অর্পণপত্র ইউ পি/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও মন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ইউ পি/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক ৩ কপি না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ইউ ই ও কর্তৃক ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের টাঁপ ৩ কপি বেতন নির্ধারনী ফরম ৩ কপি 	www.bkkb.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
১২.	কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষক/কর্মচারী/পরিবারে সদস্যদের সাধারণ চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ		৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩ কপি উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সভ্যায়িত ছবি ৩ কপি রাজস্বাত্ত্বক কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন ৩ কপি জাতীয় পরিচয়পত্র ৩ কপি ভুক্তরী ব্যবস্থাপত্রের মূল কপি সহ অফিস প্রধান/ সংশ্লিষ্ট অফিসেরদায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সভ্যায়িত কপি ৩ ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রেতার মূল ভাউচার; ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র; ৩ কপি ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৩ কপি ধরচের হিসাববিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ) ৩ কপি 	www.bkkb.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com

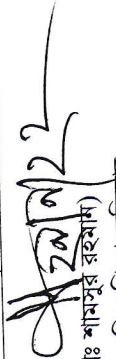
ক্রমিক নং	সেবার নাম	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
১০	শিক্ষক/কর্মচারীর জাতিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের চাপ ৩ কপি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩ কপি উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত ছবি ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের চাপ ৩ কপি রাজস্বখাতভূক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন ৩ কপি জাতীয় পরিচয়পত্র ৩ কপি জাতীয় ব্যবস্থাপকের মূল কপি সহ অফিস প্রধান/ সংশ্লিষ্ট অফিসেরদায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত কপি ৩ ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রেয়ের মূল ভাউচার; ক্রিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র; ৩ কপি ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; ৩ কপি খরচের হিসাববিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ) ৩ কপি জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি ৩ কপি 	<p>www.bkkb.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস</p>	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	৪	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১৪	শিক্ষক/কর্মচারীর কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত কারণে এককালীন আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩ কপি উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত ছবি ৩ কপি চাকুরী বাহিরে প্রথম ৫ পৃষ্ঠার পটেকপি ও স্টেট এস এস সি সনদপত্র ৩ কপি মৃত্যুর সনদপত্র ৩ কপি ইউ ই ও কর্তৃক রাজস্বখাতভূক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন ৩ কপি মৃত কর্মচারীর মালিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন ৩ কপি জাতীয় পরিচয়পত্র ৩ কপি পরিবারের পক্ষে ক্ষমতা অর্পণপত্র ইউ পি/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ইউ পি/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের চাপ ৩ কপি, বেতন নির্ধারনী ফরম 	<p>www.mopa.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস</p>	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	৪	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	৪	৫	৬	৭	৮
১৫	১২-২০ তম গ্রেড পবৃত্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রদান	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় ৩ কর্মদিবস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ● আবেদন ● জাতীয় পরিচয়পত্র ● এনওসি ফরম ৩ কপি ● স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের কপি।	www.dip.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) প্রযোজ্য নয়	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
১৬	১১ তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পবৃত্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	● আবেদন ২ কপি ● জাতীয় পরিচয়পত্র ২ কপি ● এনওসি ফরম ২ কপি ● স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ২ কপি।	www.dip.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
১৭	শিক্ষক/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	● আবেদন ২ কপি ● নির্ধারিত (১৫ কলাম) ছক ২ কপি ● বৈদেশিক মুদ্রা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ২ কপি ● সরকারের উপর দায়িত্ব বর্তাবে না মর্মে প্রত্যয়ন ২ কপি ● ছুটির হিসাব বিবরণী ২ কপি ● পাসপোর্টের ফটো কপি, ২ কপি ● বিদ্যালয়ে শিক্ষক পদ ও ছাত্র-ছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন, ২ কপি ● গঠনদান ব্যাঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন, ২ কপি	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
১৮	১২-২০ তম গ্রেড পবৃত্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতি প্রদান	৩ কর্মদিবস	● আবেদন ● ভর্তির বিজ্ঞপ্তি/পরীক্ষার রুটিন ● সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ● সি.ইন.এড পাশের সনদ ● নিয়োগপত্র ● যোগাদানপত্র।	www.dpe.moulvibazar.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
১৯	১১ তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পবৃত্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতি প্রদান অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	● আবেদন ২ কপি ● ভর্তির বিজ্ঞপ্তি/পরীক্ষার রুটিন ২ কপি ● সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র ২ সেট, নিয়োগপত্র ২ কপি	www.dpe.moulvibazar.gov.bd ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	৪	৫	৬	৭	৮
			প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
২০	নিজ দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন ৯ম থেকে ৬ষ্ঠ হ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তার শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	২ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> সি.ইন.এড পাশের সনদ ২ কপি, যোগাদানপত্র ২ নির্ধারিত ফরমে আবেদন ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পূর্বে ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরীর কপি বরাদ্দপত্রের কপি, 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
২১	নিজ দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ০৯ম থেকে ৬ষ্ঠ হ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তার মাতৃহুতু ছুটি মঞ্জুর	২ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে আবেদন ডাক্তারী সনদপত্র 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
২২	নিজ দপ্তর ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ০৯ম থেকে ৬ষ্ঠ হ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	২ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে আবেদন ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ডাক্তারী সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
২৩	সহকারী শিক্ষকদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন মূল চাকুরী বহি বিপাত ও বছরের এসিআর নিয়োগপত্র যোগাদানপত্র ডিপিএসির সভার সিদ্ধান্ত বিতরণীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন। 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
২৪	প্রধান শিক্ষক ও সকল কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন অত্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন ২ কপি মূল চাকুরী বহি বিপাত ও বছরের এসিআর ২ সেট নিয়োগপত্র ২ কপি যোগাদানপত্র ২ কপি ডিপিএসির সভার সিদ্ধান্ত ২ কপি বিতরণীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন ২ কপি 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com

ক্র.সং.	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
২৫	নিজ দপ্তর ও উপজেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত ১২-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের আন্তঃ উপজেলা বদলী	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পূর্বে বদলীকৃত আদেশের কপি 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
২৬	১১ তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ	২ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন ২ কপি পূর্বে বদলীকৃত আদেশের কপি ২ কপি 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
২৭	সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ বিদ্যালয় বদলীর অনুমতি প্রদান	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> শিক্ষকের আবেদন বদলীর প্রস্তাব ছক জেষ্ঠতার প্রত্যয়ন শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তি প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব ছক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
২৮	সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ উপজেলা বদলীর আদেশ জারী	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন বদলীর প্রস্তাব ছক বিবাহের কাবিননামা/নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়ন নিয়োগপত্রের কপি, যোগদানপত্র পূর্বে বদলীর আদেশের কপি, বদলীর প্রেক্ষিতে যোগদানপত্রের কপি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, চাকুরী বহিরে ৩য়-৫ম পৃষ্ঠার কপি, মাসিক রিটার্ন, স্বামীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল নামজারী, খতিয়ান, খাজনা রশিদ, নাগরিকত্ব সনদ, স্বামী কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	৪	৫	৬	৭	৮
২৯	প্রধান শিক্ষকদের আন্তঃ বিদ্যালয় ও আন্তঃ উপজেলা বদলীর প্রস্তাব অগ্রায়ণ।	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ২ কপি বদলীর প্রস্তাব ছক ২ কপি জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়ন ২ কপি শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তি ২ কপি প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে আবেদনসহ প্রস্তাব ছক ২ কপি 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৩০	প্রধান ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ জেলা ও আন্তঃ বিভাগ বদলীর অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন ১ কপি বদলীর প্রস্তাব ছক ৩ কপি বিবাহের কাবিনামা/মোটারী পাবলিকের প্রত্যয়ন ৩ কপি নিয়োগপত্রের কপি ৩ কপি যোগদানপত্র ৩ কপি পূর্বে বদলীর আদেশের কপি ৩ কপি বদলীর প্রেক্ষিতে যোগদানপত্রের কপি শিক্ষণত যোগ্যতার সনদ ৩ সেট চাকুরী বহির ৩য়-৫ম পৃষ্ঠার কপি ৩ সেট মাসিক রিটার্ন ৩ সেট স্বামীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল ৩ সেট নামজারী, খতিয়ান, খাজনা রশিদ, ৩ সেট নাগরিকত্ব সনদ ৩ সেট স্বামী কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৩ সেট 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রয়োজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com	উচ্চমান সহকারী, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com
৩১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন 	www.infocom.gov.bd www.forms.gov.bd	ফটোকপি মূল্য চালানে জমা দিতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মোবা: ০১৭১২১৬১৪৩৪ dpeomoulv@gmail.com	ডিপিইও, ০২৯৯৬৬৮৩৩০০ dpeomoulv@gmail.com


 (মোঃ শামসুর রহমান)
 জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
 মৌলভীবাজার।
 ☎ ০২৯৯৬৬৮৩৩০০
 ই-মেইল: dpeomoulv@gmail.com
