

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
বাগেরহাট।
সিটিজেন'স চার্টার
(CITIZEN'S CHARTER)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সকল শিশুর মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা

মিশন : প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গনগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একীভূত ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী. অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	* নির্ধারিত ফরমে (পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট) * প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
২.	৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	* নির্ধারিত ফরমে (পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট) * প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
৩.	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	*প্রধান শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদন এবং সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীগণ বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, খুলনা বিভাগ, খুলনা বরাবর আবেদন * নির্ধারিত ১৬ কলাম ছক * ইউইও কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত বৈদেশিক মুদ্রা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র * ইউইও কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত সরকারের উপর দায়িত্ব বর্তাবেনা মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<ul style="list-style-type: none"> * ছুটির হিসাব বিবরণী ফরম নং ৪০ * ছুটির হিসাব ফরম নং এটিসি -৮ * পাসপোর্টের ফটোকপি * বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদ ও ছাত্রছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র * ইউইও কর্তৃক পাঠদান ব্যাঘাত হবেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র (সকল কাগজপত্র শিক্ষক ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ২ প্রস্থ এবং কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩ প্রস্থ)			
৪.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক এবং ১২-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস *জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন * ভর্তির বিজ্ঞপ্তি * শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র * সি-ইন-এড/ডি পি এড পাশের সত্যায়িত সনদপত্র * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি * যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি * ১৩ কলাম তথ্য ছক (চাকরিতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে)	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
৫.	১১ তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস *জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২ কপি * ভর্তির বিজ্ঞপ্তি ২ প্রস্থ * শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র ২ প্রস্থ * সি-ইন-এড/ডি পি এড পাশের সত্যায়িত সনদপত্র ২ প্রস্থ * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি ২ প্রস্থ * যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ২ প্রস্থ * ১৩ কলাম তথ্য ছক ২ প্রস্থ (চাকরিতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে)	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
৬.	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) * হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন * পূর্বে ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরের কপি * বাজেট বরাদ্দ পত্রের কপি	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
৭.	৬ষ্ঠ গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *নির্ধারিত ফরমে আবেদন * ইউইও কর্তৃক কর্মকালের প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮.	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেড থেকে ৯ম গ্রেড পযন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *নির্ধারিত ফরমে আবেদন (এটিসি-৮, বিভাগীয় ফরম) *নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫) * ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
৯.	সহকারী শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস *ইউইও এর অগ্রায়ণপত্র * চাকরি সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন * পুলিশি তদন্ত প্রতিবেদন * আবেদনপত্র * ০৩ বছরের এসিআর * নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি * যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি * বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
১০.	প্রধান শিক্ষক ও সকল কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ এর আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	*ইউইও এর অগ্রায়ণপত্র * চাকরি সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন * পুলিশি তদন্ত প্রতিবেদন * মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদনপত্র * ০৩ বছরের এসিআর * নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি * যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি * বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
১১.	নিজ দপ্তর ও উপজেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত ১২-২০ তম গ্রেডপযন্ত কর্মচারীদের আন্ত: উপজেলা বদলির আদেশ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস *আবেদন * পূর্বে বদলিকৃত আদেশের কপি	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
১২.	১১ তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পযন্ত কর্মচারীদের বদলির আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	*অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.dpe.gov.bd) সংযুক্ত লিংকে https://ttms.dpe.gov.bd/login প্রবেশ করে যথাযথভাবে পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। অধিদপ্তর কর্তক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	০২ (দুই) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩.	সহকারী শিক্ষকদের আন্ত: বিদ্যালয় বদলির অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	*অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.dpe.gov.bd) সংযুক্ত লিংকে https://ttms.dpe.gov.bd/login প্রবেশ করে যথাযথভাবে পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। অধিদপ্তর কর্তক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
১৪.	সহকারী শিক্ষকদের আন্ত: উপজেলা বদলির আদেশ জারি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	*অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.dpe.gov.bd) সংযুক্ত লিংকে https://ttms.dpe.gov.bd/login প্রবেশ করে যথাযথভাবে পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। অধিদপ্তর কর্তক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
১৫.	প্রধান শিক্ষকদের আন্ত: বিদ্যালয় ও আন্ত: উপজেলা বদলির প্রস্তাব অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	*অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.dpe.gov.bd) সংযুক্ত লিংকে https://ttms.dpe.gov.bd/login প্রবেশ করে যথাযথভাবে পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। অধিদপ্তর কর্তক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
১৬.	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের আন্ত: জেলা ও আন্ত: বিভাগ বদলির আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	*অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.dpe.gov.bd) সংযুক্ত লিংকে https://ttms.dpe.gov.bd/login প্রবেশ করে যথাযথভাবে পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। অধিদপ্তর কর্তক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
১৭.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	www.infocom.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম-ক)	*তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যের মূল্য নির্ধারিত * ট্রেজারী চালান কোড : ১-৩৩০১- ০০০১-১৮০৭	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
১৮.	সহকারী শিক্ষকগণের জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *আবেদন পত্র (ফরম নং-৬৬৩) * এস এস সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	* জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * পি আর এল মঞ্জুরের কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে)			
১৯.	প্রধান শিক্ষক ও নিজ অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম উত্তোলন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *আবেদন পত্র (ফরম নং-২৬৩৯) * জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
২০.	প্রধান শিক্ষক এর জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, খুলনা বিভাগ, খুলনা বরাবর আবেদন পত্র (ফরম নং-৬৬৩) * এস এস সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * পি আর এল মঞ্জুরের কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে) (সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র ২ প্রস্থ)	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
২১.	সহকারী শিক্ষকসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *আবেদন পত্র (ফরম নং-৬৬৩) * এস এস সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * পি আর এল মঞ্জুরের কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
২২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/মেরামত ঋণের আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩ প্রস্থ * চাকরি স্থায়ীকরণ আদেশের সত্যায়িত কপি ৩ প্রস্থ * জমির দলিল এর ফটোকপি ৩ প্রস্থ * ১৫০ টাকার ষ্টাম্প কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিপত্র ৩ প্রস্থ	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
২৩.	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারী দের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ ভাতা/যৌথবীমার	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd *নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২) * কর্মচারীর চাকুরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি *মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী. অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	এককালীন অনুদান/ দাফন-কাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের আবেদন অগ্রায়ণ	সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	<p>পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <ul style="list-style-type: none"> * সকল উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পণপত্র (ইউইও/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত) * কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * ব্যাংকের একাউন্ট নং, শাখার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি * ওয়ারেশ কায়েম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখ পূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) * শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র * স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ * পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পিআরএর মঞ্জুরি আদেশের সত্যায়িত কপি * কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র * কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান * ওয়ারিশগণ নাবালক হলে অভিভাবকত্বের সনদ * ইউইও কর্তৃক রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন * মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন * আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৩ কপি (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ) 			
২৪.	কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষক/কর্মচারী/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/তাদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিস</p> <p style="text-align: center;">ও</p> <p>www.bkkb.gov.bd</p> <ul style="list-style-type: none"> * নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-১) * আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ২ কপি * রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান/সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত) * চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রেয়ের মূল ভাউচার * ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র * ভাইবোন বা পিতামাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র * চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ) * জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এর বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতীক্ষাক্রমসহ) <p>(সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ)</p>	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী. অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৫.	শিক্ষক/কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস ও www.bkkb.gov.bd * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র (ছাড়পত্র, ব্যবস্থাপত্র, ডাউটার) * কর্মচারীর চাকুরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি * চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ) * ব্যাংকের একাউন্ট নং, শাখার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি * জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এর বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ) (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ)	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
২৬.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীর পিআরএল/লামগ্রান্ট মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd * নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-৪০ সজ) * এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * চাকরি খতিয়ান বহি * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * পদোন্নতির আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে) * ছুটির হিসাব বিবরণী (ইউইও কর্তৃক) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (সকল কাগজপত্র ২ প্রস্থ)	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
২৭.	১০ম গ্রেড এর কর্মকর্তার পিআরএল/লামগ্রান্ট মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd * এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * পদোন্নতির আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে) * ছুটির হিসাব বিবরণী (হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (সকল কাগজপত্র ২ প্রস্থ) * মোটর সাইকেল জমা প্রদানের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
২৮.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd * শিক্ষক, কর্মচারীর আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২৩৯৭-২.১) * চাকরি খতিয়ান বহি * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) * পিআরএল মঞ্জুরিপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		প্রেরণ	<ul style="list-style-type: none"> * পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৪ কপি প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র * নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ * এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * অঙ্গীকারনামা * সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবি প্রত্যয়নপত্র * অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ)			
২৯.	১০ম গ্রেড এর কর্মকর্তার পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd <ul style="list-style-type: none"> * কর্মকর্তার আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২৩৯৭-২.১) * চাকরি হিসাব বিবরণী (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) * পিআরএল মঞ্জুরিপত্র * পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৪ কপি প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র * নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ * এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * অঙ্গীকারনামা * সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবি প্রত্যয়নপত্র * অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি(সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ) 	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কাযদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912
৩০.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd <ul style="list-style-type: none"> * পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২৩৯৭-২.১) * মূল চাকরি বহি/ চাকরি হিসাব বিবরণী (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) * পিআরএল মঞ্জুরিপত্র * আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৪ কপি প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র * নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ * এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * অঙ্গীকারনামা 	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কাযদিবস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeobagerh@gmail.com ফোন: 02477752912

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী. অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<ul style="list-style-type: none"> * সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবি প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক) * অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * অভিভাবক মনোনয়ন ও অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ সনদ (স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) *মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) * স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সনদপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত) (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ)			

স্বাক্ষরিত/-
(মু: শাহ আলম)
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
বাগেরহাট।