

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
কালিহাতি, টাঙ্গাইল।

সিটিজেন চার্টার

উদ্দেশ্য : নাগরিক সেবার সুষ্ঠু ও স্বচ্ছ পরিকল্পনা।

বাস্তবায়নে : উপজেলা শিক্ষা অফিস, কালিহাতি, টাঙ্গাইল।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনকারীর করণীয়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)	সেবা মূল্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	অফিস প্রধান
১	২	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১	বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	প্রতিবছর ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	প্রাক-প্রাথমিক ও পপ্রথম শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র এবং পরবর্তী ক্লাসে ভর্তির জন্য (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) পূর্বের বিদ্যালয়ের ছাড়পত্র সহ নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	১। জনাব মোহাম্মদ আনিসুর রহমান, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ২। জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলম, হিসাব সহকারী	মো: আমিরুল ইসলাম মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮৮৮১২০৩
২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পুরণ লিখন (কর্মকর্তাদের)	প্রতি বছর জানুয়ারী	০৭ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথ ভাবে নির্ধারিত ফরম পুরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করতে হবে	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার	„
৩	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (কর্মচারী)	প্রতি বছর জানুয়ারী	০৭ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথ ভাবে নির্ধারিত ফরম পুরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট উপস্থাপন করতে হবে	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার	„
৪	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	প্রতিবছর মার্চ মাসে	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল) এবং জনাব মোহাম্মদ আব্দুল জুব্বার, অফিস সহকারী সহকারী	„

৫	সিইনএড ভর্তির জন্য ডেপুটেশন আদেশ	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার মহোদয়ের দেয়া নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে ডেপুটেশন আদেশ প্রাপ্তির পর অনলাইনে ভর্তি হয়ে পিটিআই এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসে অবহিত করা	উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে ডেপুটেশন আদেশ সংগ্রহ করা	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
৬	বিএড ও এমএডসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রদান	০৩ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, শিক্ষাগতযোগ্যতার সনদপত্র, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, সিইনএড পাশের সনদপত্র ও তথ্য সম্বলিত নির্ধারিত ফরম জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে	তথ্য সম্বলিত নির্ধারিত ফরম উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
৭	১০ ও ১৬ বছর চাকুরীর মেয়াদান্তে টাইমস্কেল/উচ্চতর গ্রেডে বেতন প্রদান	প্রাপ্য মাসের মাসিক বেতনের সংগে	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে ১০ বছরে প্রাপ্যতার জন্য ৫ বছরের এবং ১৬ বছরে প্রাপ্যতার জন্য ৩ বছরের এসিআর দিতে সংশ্লিষ্ট জমা দিতে হবে।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
৮	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি প্রদান	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পদোন্নতির কাগজপত্র চাওয়ার নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	আবেদনপত্র এবং ০৫(পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এ,সি,আর)	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
৯	অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল)	আবেদনপত্র দাখিলের পরবর্তী ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	১। নিয়োগপত্র, ২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, ৩। ডিপিএড/সিইনএড পাশের সনদপত্র, ৪। নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ, ৫। যোগদানপত্রসহ আবেদন করতে হবে।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
১০	পেনশন কেস / আবেদনের নিষ্পত্তি (চাকুরে নিজে)	আবেদনপত্র দাখিলের পরবর্তী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	১। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র, ২। ইএলপিসি, ৩। পেনশন ফরম, ৪। ছবি, ৫। বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র, ৬। না দাবী প্রত্যয়নপত্র, ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ৫ আঙ্গুলের ছাপ।	১ নং উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে এবং অন্যান্য নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”

১১	পেনশন কেস / আবেদনের নিষ্পত্তি (পারিবারিক)	আবেদনপত্র দাখিলের পরবর্তী ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	১। পেনশনবহি, ২। ইএলপিসি, ৩। পেনশন ফরম, ৪। ছবি, ৫। বৈধ উত্তরাধিকারী সনদপত্র, ৬। না দাবী প্রত্যয়নপত্র, ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ৫ আঙ্গুলের ছাপ, ৮। মৃত্যুসনদপত্র, ৯। ক্ষমতা অর্পণপত্র, ১০। ৫০ বছরের কম বয়সী বিধবা মহিলার ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্র।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
১২	জিপি এফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ একাউন্টস স্লিপসহ আবেদন করতে হবে	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
১৩	জিপি এফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	১। নির্ধারিত ফরম অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত.২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক/অথরীটি স্লিপ প্রদান সংক্রান্ত সনদ, ৩। পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ ৪। মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসনদ ৫। প্রতিনিধি নমিনী	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
১৪	গৃহ নির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ২। বায়নাপত্র, ৩। ইতোপূর্বে ঋণ/লোনগ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা, ৪। রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫। সরকারি কৌশলী/উকিল এর মতামত. ৬। নামজারী/ জমাখারিজ এর খতিয়ানের কপি, ৭। ভূমি উন্নয়ন কর খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
১৫	পাসপোর্ট করণের অনুমতি দানের আবেদন নিষ্পত্তি	০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	পাসপোর্ট করার অনাপত্তি ফরম	উপজেলা শিক্ষা অফিস/ www.dip.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”

১৬	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	আবেদনকারীর প্রয়োজন বর্ণনাসহ মহাপরিচালক, প্রাশিঅ,ঢাকা বরাবর সাদাকাগজে আবেদনপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন, আর্থিক না দাবী প্রত্যয়ন, পাঠদান সংক্রান্ত সংক্রান্ত প্রত্যয়ন, পাসপোর্ট করার অনাপত্তি ডিপিইও কর্তৃক, পাসপোর্টের ফটোকপি, ছুটির হিসাব বিবরণ সংক্রান্ত ফরম নং-৪০ ও এটিসি-৮, সার্ভিস বহি	সার্ভিস বহি উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	„
১৭	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	আবেদনপত্র, নির্ধারিত ফরম, পূর্ববর্তী পরীক্ষার সনদপত্র এবং সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র	উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে নির্ধারিত ফরম এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	„
১৮	মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুরী	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	সন্তান প্রসবের পূর্বে দাখিলকৃত আবেদনপত্র (৬ মাসের জন্য)এবং ডাক্তারী পরামর্শপত্র	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	„
১৯	চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরী	০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	চিকিৎসা ছুটির আবেদনপত্র, ডাক্তারী সনদপত্র, ১০দিনের অধিক হলে মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	„
২০	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	০৩ বছর পূর্তিতে	পূর্বে প্রাপ্ত শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আদেশ	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী	„
২১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি (শিক্ষক)	ছুটি পাওনা সাপেক্ষে রমজানের ছুটিতে	ছুটির আবেদনপত্র	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	„

২২	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (আন্ত:বিদ্যালয়)	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	বদলীর আবেদনপত্র, নিয়োগপত্র, ১ম যোগদানপত্র, বদলীকৃত হলে পূর্বের বিদ্যালয়ের যোগদানপত্র এবং সংশ্লিষ্ট ০২টি বিদ্যালয়ের মাসিক বিবরণী (এম,আর)	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
২৩	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (আন্ত:উপজেলা), (আন্ত:জেলা), (আন্ত: বিভাগ)	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	১। চাকুরীর খতিয়ানবহির ১ম ৫ পৃষ্ঠা, ২। নিয়োগপত্র, ৩। চাকুরীতে ১ম যোগদানপত্র, ৪। কর্মরত বিদ্যালয়ের মাসিক বিবরণী (এম,আর) প্রযোজ্যক্ষেত্রে, ৫। নিকাহনামা, ৬। জমির দলিলসহ জেলার ভিতরে ডিপিইও, বিভাগের ভিতরে ডিডি এবং একবিভাগ হতে অন্য বিভাগে মহাপরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে	চাকুরীর খতিয়ান বহি উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে অবশিষ্ট শিক্ষক নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
২৪	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	বকেয়ার কারণ ও সময় উল্লেখ করে দরখাস্ত করতে হবে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
২৫	এস,এম,সি ও পি,টি,এ গঠন	প্রস্তাবিত এসএমসি কমিটি দাখিলের পরবর্তীকালীন শিক্ষা কমিটির মিটিং -এ অথবা শিক্ষা কমিটির বিশেষ সভা আহ্বান পূর্বক	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে প্রধান শিক্ষক বরাবর আবেদন করতে হবে	উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে সরবরাহকৃত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক	প্রযোজ্য নয়	প্রধান শিক্ষক, সংশ্লিষ্ট এইউইও, ইউইও, উপজেলা শিক্ষা কমিটি। (পিটিএ-এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র প্রধান শিক্ষক)	”
২৬	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	০৩ কর্মদিবস, সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক	নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম(ফরম নম্বর-ক)	উপজেলা শিক্ষা অফিস/ www.forms.gov অথবা www.infocom.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
২৭	চাকুরী স্থায়ী করণের আবেদন নিষ্পত্তি	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে	আবেদনপত্র, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, সার্ভিসবহি এবং আবেদনপূর্ববর্তী ৫ বছরের এ,সি,আরসহ	সার্ভিস বহি উপজেলা শিক্ষা অফিস হতে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”

২৮	কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষা কল্যাণ ভাতা প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক: না হলে সর্বোচ্চ ০২ কর্ম দিবস	আবেদনকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র প্রস্তুত করে ইউইও অফিসে দাখিল করবে	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে/ www.forms.gov অথবা www.bkkb.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
২৯	কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষক/কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/তাদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন নিষ্পত্তি	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র সহ কল্যাণ তহবিল অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে/ www.forms.gov অথবা www.bkkb.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
৩০	কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষক/কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয় বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন নিষ্পত্তি	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র সহ কল্যাণ তহবিল অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরমে আবেদন	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে/ www.forms.gov অথবা www.bkkb.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
৩১	চাকুরী হতে ইস্তফা পত্রের আবেদনপত্র	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	১মাস পূর্বে ইস্তফাপত্র দাখিল করতে হবে অন্যথায় ১ মাসের মূল বেতন ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিয়ে ইউইও এর মাধ্যমে ডিপিইও বরাবর ইস্তফাপত্র দাখিল করতে হবে	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
৩২	শিক্ষা ভাতা	আবেদনের মাস হতে	আবেদনপত্র জন্ম সনদ ও অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অধ্যয়নরত সনদপত্র	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”
৩৩	পোষ্য সনদপত্র	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	স্থানীয় ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক পোষ্য/নির্ভরশীল হিসাবে প্রত্যয়নপত্র	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী এবং হিসাব সহকারী	”

প্রয়োজনীয় মোবাইল নম্বর সমূহ :

জনাব মো: আমিরুল ইসলাম-উপজেলা শিক্ষা অফিসার-০১৭১৮৮৮১২০৩

জনাব মো: সাখাওয়াত হোসেন-সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার-০১৭১৫৯৩৮৭৮১

জনাব মো: আব্দুল আউয়াল খান, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার-০১৭২১১৪৫৩০৮

জনাব মোহাম্মদ আব্দুল জুব্বার, অফিস সহকারী-০১৭১৪৫৪১৩২৭

জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলম-হিসাব সহকারী-০১৭২৪৭৩৪৩৪৪

মো: আমিরুল ইসলাম

উপজেলা শিক্ষা অফিসার

কালিহাতি, টাঙ্গাইল।