

**উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়**  
**নাগেশ্বরী, কুড়িগ্রাম।**

**সিটিজেন চার্টার**

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                                                                                                     | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                                     | দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার নাম                                                                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১          | বিনামূল্যে বই<br>বিতরণ                                                   | উপজেলা শিক্ষা অফিসার<br>বিদ্যালয়ের চাহিদা ও<br>প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে<br>বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন।<br>বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট<br>রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/ সংরক্ষণ<br>করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি<br>প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা<br>অফিসার বরাবর প্রেরণ<br>করবেন। | নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।                                       | সরকারি, কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না।                                                                                         | ডিসেম্বরের শেষ<br>সপ্তাহ                                      | দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>সহকারী উপজেলা<br>শিক্ষা অফিসার/<br>মো: রাশেদুল হক<br>মন্ডল, সহকারী<br>উপজেলা শিক্ষা<br>অফিসার,<br>নাগেশ্বরী,<br>কুড়িগ্রাম। |
| ২          | এসএমসি ও পিটিএ<br>গঠন / পুনর্গঠন                                         | সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী<br>কমিটি গঠন করতে হবে।                                                                                                                                                                                                                            | কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত<br>আবেদন দাখিল করতে হবে। | সরকারি, কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না/সদস্য নির্বাচনের<br>ব্যয় মনোনয়নপত্র<br>বিক্রয়লব্ধ অর্থ যা<br>এসএমসি কর্তৃক<br>মনোনীত। | কমিটির মেয়াদ<br>শেষ হওয়ার ছয়<br>মাস পূর্বে উদ্যোগ<br>গ্রহণ | প্রধান<br>শিক্ষক/সংশ্লিষ্ট<br>ক্লাস্টারের<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>সহকারী উপজেলা<br>শিক্ষা অফিসার।                                                |
| ৩          | উপবৃত্তির তালিকা<br>প্রণয়ন                                              | যথাযথ তালিকা তৈরি করে এ<br>সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী<br>উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।                                                                                                                                                                                        | নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।                                       | সরকারি, কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না।                                                                                         | প্রতি বছর মার্চ<br>মাসে                                       | প্রধান<br>শিক্ষক/সহকারী<br>শিক্ষক                                                                                                              |
| ৪          | বি-এড ও এম-এড<br>সহ অন্যান্য<br>প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের<br>অনুমতি প্রদান | শিক্ষকের আবেদনের প্রেক্ষিতে<br>বিধি মোতাবেক জরুরি ব্যবস্থা<br>গ্রহণ এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা<br>অফিসার, বরাবর প্রেরণ করতে<br>হবে।                                                                                                                                          | ৩১ শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর<br>আবেদন করতে হবে।               | সরকারি, কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না।                                                                                         | ১৫ এপ্রিলের<br>মধ্যে                                          | সংশ্লিষ্ট সহকারী<br>উপজেলা শিক্ষা<br>অফিসার/উপজেলা<br>শিক্ষা অফিসার<br>এর মাধ্যমে জেলা<br>প্রাথমিক শিক্ষা                                      |

|   |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                            |                                        |                               |                                                                 |
|---|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|   |                       |                                                                                                                                               |                                                                                                            |                                        |                               | অফিসে প্রেরণ।                                                   |
| ৫ | উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তি | ডিপিসি ১০ বছর ও ১৬ বছর পূর্তিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্ধারিত হবে। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | যথা সময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ০৩ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ও চাকুরী বহি জমা দিতে হবে। | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ। |

| ক্রঃ নং | সেবার নাম                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি          | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                                            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম                                |
|---------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ৬       | পদোন্নতি প্রদান                                 | Online গেডেশন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর মাধ্যমে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                   | ACR, DPED/BTPT সনদ DPE Website থেকে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | পদ শূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্য দিবসের মধ্যে/ DPE কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে। | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |
| ৭       | দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি                    | -                                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                      | -                                                                                 | -                                                             |
| ৮       | পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ড সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | উপজেলা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট আবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।                                                   | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে :- ১. এস.এস.সি পাশের সনদ, ২. এলপিসি, ৩. প্রথম নিয়োগপত্র, ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে                                   | উপজেলা শিক্ষা অফিসার।                                         |
| ৯       | পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি                    | আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | <u>পেনশন</u><br>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি), ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৪. নিয়োগপত্র, ৫. পদোন্নতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি, ৮. পাসপোর্ট সাইজের ৬ (ছয়) কপি ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. না-দাবি সনদ, ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর, ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ, ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি। | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে                                  | উপজেলা শিক্ষা অফিসার।                                         |

|    |                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                                  |                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                              |                                                                                                                                                | <p><u>পারিবারিক পেনশন/পিআরএল</u></p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :- ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি), ২. মৃত্যু সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪. পদোন্নতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি, ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. উত্তরাধিকার সনদ, ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ, ১২. পাসপোর্ট সাইজের ৬ কপি ছবি, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর, ১৫. চাকুরি স্থায়ী করণ সংক্রান্ত আদেশ, ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ গণের ক্ষমতাপত্র ১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (পিআরএল) এর আদেশের কপি, ১৯. পুনঃ বিবাহ না করার সনদ।</p> |                                        |                                                  |                                                                        |
| ১০ | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি | বিভাগীয় উপপরিচালক/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                                 | নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ একাউন্ট স্লিপ সহ আবেদন করতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে  | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |
| ১১ | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদনের নিষ্পত্তি | বিভাগীয় উপপরিচালক/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                                 | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে<br>১. ৬৬৩নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব প্রদান সংক্রান্ত সনদ, ৩. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ, ৪. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদ, ৫. প্রতিনিধি সনদ, ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে  | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |
| ১২ | গৃহ নির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি                      | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/বিভাগীয় উপপরিচালক এর মাধ্যমে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:-<br>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ২. বায়নাপত্র, ৩. ইতিপূর্বে ঋণ গ্রহণ নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. রাজউক বা অনুরূপ / সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল এর মতামত, ৬. নামজারি/জমা খারিজ এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে   | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |
| ১৩ | পাসপোর্ট করণের অনুমতিদানের আবেদন                             | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/বিভাগীয় উপপরিচালকের মাধ্যমে বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত                                 | নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা         |

|    |                                                |                                                                                             |                                                                                                                      |                                        |                                                 |                                                                        |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | করতে হবে।                                                                                   |                                                                                                                      |                                        |                                                 | অফিসার।                                                                |
| ১৪ | বিদেশ ভ্রমণ বা গমন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে। | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |
| ১৫ | উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান      | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | লিখিত আবেদন করতে হবে।                                                                                                | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |

| ক্রঃ নং | সেবার নাম                                                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                       | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি          | সেবা প্রদানের সময়সীমা                           | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ১৬      | নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।                                                                       | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |
| ১৭      | অনলাইনে শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)             | অনলাইনে বদলীর নীতিমালা অনুসারে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ।                    | অনলাইনে DPE Website কর্তৃক দুরত্ব, স্বামী/স্ত্রীর মৃত্যু/বিবাহ বিচ্ছেদ/প্রতিবন্ধীতা (সামাজ্যসেবা কর্তৃক প্রত্যয়ন)/কর্মরত বিদ্যালয়ের কর্মকাল/বিবাহ/                                       | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | জানুয়ারি থেকে মার্চ মাস পর্যন্ত।                | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |
| ১৮      | অনলাইনে শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)             | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | নিম্নোক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :-<br>১.চাকুরির খতিয়ান বহির প্রথম ৫ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি, ২.নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি, ৩. ১ম যোগদানের কপি, ৪. নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে) | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | আবেদন দাখিল পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে  | সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশে উপজেলা শিক্ষা অফিসার। |

|    |                                                        |                                                                                                                                 |                                                                                                                |                                              |                                                            |                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৯ | বকেয়া বিলের<br>আবেদন নিষ্পত্তি                        | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার<br>বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং<br>সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা<br>অবহিত করতে হবে।                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর দাখিল/ উপস্থাপন করতে<br>হবে।                                   | সরকারি, কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | আবেদন দাখিল<br>পরবর্তী ১৫ (পনের)<br>কার্য দিবসের মধ্যে     | উপজেলা শিক্ষা<br>অফিসার।                                                                                                                           |
| ২০ | বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন/<br>প্রতিবেদন পূরণ/<br>লিখন | পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে<br>প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা জেলা<br>প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর<br>নিকট উপস্থাপন/ প্রেরণ<br>করবেন। | ৩১ জানুয়ারি তারিখের মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা<br>শিক্ষা অফিসার এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। | সরকারি, কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | ২৮ ফেব্রুয়ারি                                             | প্রধান<br>শিক্ষক/সহকারী<br>উপজেলা শিক্ষা<br>অফিসার/উপজেলা<br>শিক্ষা অফিসার।                                                                        |
| ২১ | তথ্য প্রদান/<br>সরবরাহ                                 | প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/<br>সরবরাহ করতে হবে তবে নিজ<br>আওতাধীন বিষয় না হলে<br>যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ<br>প্রদান করতে হবে।    | অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত<br>আবেদন করতে হবে।                        | সরকারি, কোনরূপ<br>অর্থের প্রয়োজন হয়<br>না। | সম্ভব হলে<br>তাৎক্ষণিক না হলে<br>সর্বোচ্চ ০২<br>কার্যদিবস। | দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>সহকারী উপজেলা<br>শিক্ষা অফিসার/<br>জনাব এএইচএম<br>রায়হান কবির,<br>সহকারী উপজেলা<br>শিক্ষা অফিসার,<br>নাগেশ্বরী,<br>কুড়িগ্রাম। |