

মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

জেলা: মানিকগঞ্জ

- ১। ভিশন ও মিশন,
ভিশন : দ্রুত ও সহজে সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ এবং নাগরিকে জন্য মৌলিক অধিকার নিশ্চিত করা।
মিশন : রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিত করা এবং সুখী সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ে তোলা।
- ২। প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ :
 ২.১ নাগরিক সেবা : ক্রমিক নং ০১ হতে ২০
 ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা : ২১ হতে ২২
 ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা : ২৩

ক্র/নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	শিক্ষক/কর্মচারী পি.আর.এল মঞ্জুরী	০৫ দিন	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২। মূল নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি। ৩। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত কপি। ৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সনদের সত্যায়িত কপি। ৫। ছুটির হিসাব বিবরণী ৬। অর্জিত ছুটির নির্ধারিত ফরম ৭। নমুনা স্বাক্ষর ৮। মূল সার্ভিস বহি. ৯। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
০২	শিক্ষক/কর্মচারী পেনশন মঞ্জুরী	০৭ দিন	১। নির্ধারিত পেনশন ফরম -২.১ ২। ফরম সংযোজনী-৬, ৭ ও ৮ ৩। অডিট, বিচার/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ৪। পিআরএল মঞ্জুরীর সত্যায়িত কপি। ৫। মূল সার্ভিস বহি ৬। ৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৭। ইএলপিসি ৮। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
০৩	শিক্ষক/কর্মচারী পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী	০৭ দিন	১। নির্ধারিত পেনশন ফরম -২.২ ২। ফরম সংযোজনী-৩, ৬, ৭ ও ৮ ৩। অডিট, বিচার/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ৪। পিআরএল মঞ্জুরীর সত্যায়িত কপি। ৫। মূল সার্ভিস বহি ৬। ৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৭। ইএলপিসি ৮। উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৯। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com

ক্র/নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরের প্রস্তাব প্রেরণ	১০ দিন	১। বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর আবেদন ২। অর্জিত ছুটির নির্ধারিত ফরম নং-৪০ ৩। পাঠদান ব্যাহত হবে না মর্মে অঙ্গিকারনামা ৪। ১৪ কলামের নির্ধারিত ফরম ৫। পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি ৬। এনওসি'র সত্যায়িত কপি ৭। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ। www.ddhaka.gov.bd
০৫	পাসপোর্টের অনুমতি প্রদান (সহকারী শিক্ষক)	০৪ দিন	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২। এনওসি নির্ধারিত ফরম। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৪। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। পাসপোর্ট অফিসের নির্ধারিত ওয়েব সাইড ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
০৬	পাসপোর্টের অনুমতি প্রদান (প্রধান শিক্ষক)	০৭ দিন	১। বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর আবেদন ২। এনওসি নির্ধারিত ফরম। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৪। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির সনদ ৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। পাসপোর্ট অফিসের নির্ধারিত ওয়েব সাইড ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ। www.ddhaka.gov.bd
০৭	জি.পি.এফ ঋণ মঞ্জুরী	০৩ দিন	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২। নির্ধারিত আবেদন ফরম ৩। জিপিএফ স্লিপ ৪। উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
০৮	জি.পি.এফ চূড়ান্ত/অফেরতযোগ্য (সহকারী শিক্ষক)	০৩ দিন	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২। পিআরএল মঞ্জুরীর সত্যায়িত আদেশ কপি। ৩। এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি। ৪। জি.পিএফ চূড়ান্ত/বার্ষিক স্লিপ ৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ৬। নির্ধারিত আবেদন ছক ৭। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
০৯	জি.পি.এফ চূড়ান্ত/অফেরতযোগ্য	০৭ দিন	১। বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর আবেদন ২। পিআরএল মঞ্জুরীর সত্যায়িত আদেশ কপি।	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী	বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ।

ক্র/নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	প্রস্তাব প্রেরণ (প্রধান শিক্ষক)		৩। এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি। ৪। জি.পিএফ চূড়ান্ত/বার্ষিক প্লিপ ৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ৬। নির্ধারিত আবেদন ছক ৭। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে		ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	www.ddhaka.gov.bd
১০	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত স্কুল মঞ্জুরী	০৫ দিন	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২। এস.এস.সি সনদের সত্যায়িত কপি ৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সনদের সত্যায়িত কপি ৪। সার্ভিসবহি ৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
১১	উচ্চতর শিক্ষায় ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতি প্রদান	০৩ দিন	১। জেপ্রাশিঅ বরাবর আবেদন ২। পি.টি.আই পাশের সনদের সত্যায়িত কপি ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ভর্তি/পরীক্ষার সার্কুলার ৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
১২	শিক্ষকদের বদলীর অনুমতি প্রদান (আন্ত: বিদ্যালয়)	০৩ দিন	১। উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর স্বহস্তে লিখিত আবেদন ২। বদলীর নির্ধারিত ছকে আবেদন ৩। বদলীর নির্ধারিত প্রস্তাব ফরম ৪। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
১৩	শিক্ষকদের বদলীর আদেশ জারী (আন্ত: উপজেলা)	০৭ দিন	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২। বদলীর নির্ধারিত ছকে আবেদন ৩। বদলীর নির্ধারিত প্রস্তাব ফরম ৪। স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানা/কর্মস্থলের প্রত্যয়ন পত্র ও ৫। কাবিন নামার সত্যায়িত কপি ৬। জমি সংক্রান্ত কাগজপত্রাদির সত্যায়িত কপি ৭। স্বামী/স্ত্রীর নাগরিক সনদ ৮। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা শিক্ষা অফিস ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
১৪	শিক্ষকদের আন্ত: জেলা বদলীর প্রস্তাব প্রেরণ (আন্ত: জেলা)	১০ দিন	১। বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর আবেদন ২। বদলীর নির্ধারিত ছকে আবেদন ৩। বদলীর নির্ধারিত প্রস্তাব ফরম	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা শিক্ষা অফিস ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার,	বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা বিভাগ। www.ddhaka.gov.bd

ক্র/নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৪। স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানা/কর্মস্থলের প্রত্যয়ন পত্র ৫। কাবিন নামার সত্যায়িত কপি ৬। জমি সংক্রান্ত কাগজপত্রাদির সত্যায়িত কপি ৭। স্বামী/স্ত্রীর নাগরিক সনদ ৮। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	উদ্যোগে		অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	
১৫	শিক্ষকদের বিভাগীয় বদলীর প্রস্তাব প্রেরণ (আন্ত বিভাগ)	১৫ দিন	১। মহাপরিচালক বরাবর আবেদন ২। বদলীর নির্ধারিত ছক ৩। বদলীর নির্ধারিত প্রস্তাব ফরম ৪। স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানা/কর্মস্থলের প্রত্যয়ন পত্র ৫। কাবিন নামার সত্যায়িত কপি ৬। জমি সংক্রান্ত কাগজপত্রাদির সত্যায়িত কপি ৭। স্বামী/স্ত্রীর নাগরিক সনদ ৮। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা শিক্ষা অফিস ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬ www.dpe.gov.bd
১৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এ.সি.আর প্রদান	০৩ দিন	১। নির্ধারিত এ.সি.আর ফরম ২ প্রহু ২। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
১৭	শিক্ষকদের চাকুরী হতে অব্যাহতি	০৩ দিন	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর স্বহস্তে লিখিত আবেদন ২। এক মাসের বেতন ভাতাদি ফেরত প্রদানের চালানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। সরকারি কোন প্রকার পাওনা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৪। সার্ভিস বহি ৫। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা শিক্ষা অফিস ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
১৮	কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ সাহায্যের প্রস্তাব প্রেরণ	১ মাস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৩। ওয়ারিশান সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ই.এল.পি.সি, ৫। সার্ভিসবহির সত্যায়িত কপি (১-৫ পাতা) ৬। ফিক্সশনের কপি ৭। ক্ষমতা অর্পন সনদের কপি ৮। ৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৯। পিআরএল/পেনশন আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০। রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ১১। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	উপপরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বিভাগীয় কার্যালয় ১ম ১২ তলা সরকারী অফিস ভবন ৩য় তলা সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০।

ক্র/নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯	কল্যাণ তহবিল হতে যৌথ বীমা সাহায্যের প্রস্তাব প্রেরণ	১ মাস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৩। ওয়ারিশান সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ই.এল.পি.সি, ৫। সার্ভিসবহির সত্যায়িত কপি (১-৫ পাতা) ৬। ফিক্সিশনের কপি ৭। ক্ষমতা অর্পন সনদের কপি ৮। ৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৯। পিআরএল/পেনশন আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০। রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ১১। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	উপপরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বিভাগীয় কার্যালয় ১ম ১২ তলা সরকারী অফিস ভবন ৩য় তলা সেগুন বাগিচা,ঢাকা-১০০০।
২০	কল্যাণ তহবিল হতে মাসিকি দাফন কাফন সাহায্যের প্রস্তাব প্রেরণ	১ মাস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৩। ওয়ারিশান সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ই.এল.পি.সি, ৫। সার্ভিসবহির সত্যায়িত কপি ৬। ফিক্সিশনের কপি ৭। ক্ষমতা অর্পন সনদের কপি ৮। ৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৯। পিআরএল/পেনশন আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০। রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ১১। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	উপপরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বিভাগীয় কার্যালয় ১ম ১২ তলা সরকারী অফিস ভবন ৩য় তলা সেগুন বাগিচা,ঢাকা-১০০০।
২১	মৃত্যুজনিত কারণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আর্থিক সাহায্যের প্রস্তাব প্রেরণ	৩ মাস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৩। ওয়ারিশান সনদের সত্যায়িত কপি ৪। ই.এল.পি.সি, ৫। সার্ভিসবহির সত্যায়িত কপি ৬। ফিক্সিশনের কপি ৭। ক্ষমতা অর্পন সনদের কপি ৮। ৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৯। পিআরএল/পেনশন আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০। রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ১১। উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	১। উপজেলা শিক্ষা অফিস ২। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com
২২	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, মাতৃত্ব ছুটি, চিকিৎসা ছুটি ও নৈমিত্তিক ছুটি	০৩ দিন	০১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরারব আবেদন ০২। চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০৩। নির্ধারিত ছকে ছুটির হিসাব ০৪। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-৪০)	১। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ২। হিসাব রক্ষণ অফিস ৩। www.forms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে	---	কম্পিউটার অপারেটর উচ্চমান সহকারী ক্যাশিয়ার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মানিকগঞ্জ ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com

ক্র/নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
						ফোন: ০২-৭৭১০৫৮৪ dpeomanik@gmail.com	

