

উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়, বালিয়াকান্দি, রাজবাড়ী  
নাগরিক সনদ

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
০১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে এবং বছরের প্রথমক দিন বিদ্যালয়ে উপস্থিত থাকতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে প্রতি বিদ্যালয়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন এবং বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করবেন।	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ।
০২	এস.এম.সি ও পিটিএ গঠন/পূর্নগঠন	অভিভাবক/শিক্ষানুরাগী/ জমি দাতা	বিদ্যালয়ে কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরে প্রধান শিক্ষক সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে অবহিত করে কমিটি গঠনের জন্য উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নির্দেশক্রমে পরবর্তী ব্যবস্থা নির্ধারণ করবেন।	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিন মাস আগে থেকে উদ্যোগ গ্রহণ।
০৩	উপবৃত্তির যাচাই বাছাই ও অনুমোদন	প্রাথমিক বিদ্যালয়	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক উপবৃত্তির জন্য শিশুদের তালিকা পোর্টালে এন্ট্রি করবেন এবং অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার যাচাই বাছাই করে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ করবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার যাচাই বাছাইকৃত উপবৃত্তির চাহিদা অনুমোদন করবেন।	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত সময় অনুযায়ী।
০৪	ডিপিএড, বি এড ও এম এড প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক	প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয়ের ডিপিএড, বিএড ও এমএড (ক্ষেত্রে বিশেষ্যে) প্রশিক্ষণ বিহীন শিক্ষকের তালিকা উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার মহোদয়ের নির্দেশনা মোতাবেক শিক্ষকের নামের তালিকা প্রেরণ করবেন।	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত সময় অনুযায়ী।
০৫	১০ বছর ও ৬ বছর পূর্তিতে উচ্চতর স্কুল প্রদান	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক	যথাযথ মাধ্যমে শিক্ষক আবেদন করবেন। আবেদনের সাথে ৫ বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) উপজেলা শিক্ষা অফিসে জমা দিবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যাচাই বাছাই করতঃ এবং ডিপিএসি এর সুপারিশসহ রেজুলেশন পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার ,রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	১৫ কার্য দিবসের মধ্যে।
০৬	পদোন্নতি প্রদান	সহকারী শিক্ষক	যথাযথ মাধ্যমে সহকারী শিক্ষক আবেদন করবেন। আবেদনের সাথে বিগত ৫ বছরের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) উপজেলা শিক্ষা অফিসে জমা দিবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার , রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত সময় অনুযায়ী।
৭	বিভিন্ন পরীক্ষার অনুমতি	শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে শিক্ষক আবেদন করবেন। আবেদনের সাথে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের পূর্বের গ্রহণকৃত অনুমতির কপি, পূরণকৃত নির্ধারিত ছক, পরীক্ষার রুটিন, প্রবেশ পত্র, সংযুক্ত করবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার , রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	দাখিল পরবর্তী ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।
৮	পিআরএল ও ল্যামগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক	পিআরএল গমনের ০৩ মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে শিক্ষক আবেদন করবেন। আবেদনের সাথে প্রথম যোগদানের কপি, নিয়োগ পত্রের আদেশ, সিইনএড/ডিপিএড'সহ সকল শিক্ষা সনদের প্রতিলিপি, জাতীয় পরিচয়পত্র প্রতিলিপি, ছুটি নির্ধারণের ফরম যুক্ত করবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার , রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।

৯	পেনশন ও আনুতোষিক ভাতা'র আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক	অবসর গমনের ০৩ মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে শিক্ষক আবেদন করবেন। আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র-০৩কপি। ২) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ প্রতিলিপি-০৩কপি। ৩) নিয়োগপত্র প্রতিলিপি-০৩কপি। ৪) উন্নয়ন খাতের চাকরি হয়ে থাকলে রাজস্বতে স্থানান্তরের সকল আদেশের প্রতিলিপি-০৩কপি। ৫) নিজের পাসপোর্ট আকারের -৩কপি ছবি ও নমিনীর স্ট্যাম্প সাইজের -০৩ কপি ছবি। ৬) নাগরিকত্ব সনদ-০৩কপি করে (সকলের)। ৭) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (ইএলপিসি)-০৩কপি। ৮) হাতের ০৫ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত নমুনা ছক-০৩কপি। ০৯) নমুনা স্বাক্ষর-০৩কপি। ১০) ব্যাংক চেক বইয়ের কভার পেশ এর প্রতিলিপি-০৩কপি। ১১) উত্তরাধিকারীর ওয়ারেশনসনদ (ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক)-০৩কপি। ১২) পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ-০৩কপি।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	দাখিলের ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১০	মৃত শিক্ষকের পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক ভাতা'র আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষকের উত্তরাধিকারীগণ	শিক্ষকের মৃত্যুর পরে উত্তরাধিকারীগণ পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক ভাতা প্রাপ্তির জন্য উত্তরাধিকারীগণ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করবেন। ১) মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ (ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক)-০৩কপি। ২) উত্তরাধিকারীর ওয়ারেশনসনদ (ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক)-০৩কপি। ৩) উত্তরাধিকারীর পাসপোর্ট আকারের -৩কপি ছবি, স্ট্যাম্প সাইজের -০৩ কপি ছবি। ৪) উত্তরাধিকারীগণের জাতীয় পরিচয়পত্র -০৩ কপি। ৫) ব্যাংক চেক বইয়ের কভার পেশ এর প্রতিলিপি-০৩কপি। ৬) হাতের ০৫ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত নমুনা ছক-০৩কপি। ০৭) নমুনা স্বাক্ষর-০৩কপি।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১১	জিপিএফ থেকে ফেরৎ যোগ্য গৃহ নির্মাণ ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক	শিক্ষকের আবেদনপত্র ও নির্ধারিত পূরণকৃত ফরম এবং হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক হালনাগাদ একাউন্ট ব্লিপ -০২ সেট।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান করবেন।	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।
১২	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক	শিক্ষক কর্তৃক নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে ১) ৬৬৩ নং সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত উত্তোলন ফরম। মানুষাল ফ্রম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত)-২ কপি। ২) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অথবা অথরিটি সনদ-০৩ কপি। ৩) পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ-০৩ কপি। ৪) মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুর সনদ-০৩ কপি। ৫) প্রতিনিধি নমিনি সনদ-০৩ কপি ৬) বিবাহিত হলে পুনরায় বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা-০৩ কপি।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৩	জিপিএফ থেকে অফেরৎ যোগ্য উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক	শিক্ষক কর্তৃক নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে ১) শিক্ষকের আবেদন-০২কপি, ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রীম উত্তোলন ফরম। মানুষাল ফ্রম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত)-২ কপি। ৩) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অথবা অথরিটি সনদ-০৩ কপি। ৪) এস.এস.সি সনদ-০৩ কপি। ৫) জাতীয় পরিচয়পত্র-০৩ কপি।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৪	পাসপোর্টের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মহোদয় বরাবর আবেদন-০২কপি, পূরণকৃত এনওসি ফরম-০২কপি, জাতীয় পরিচয়পত্র-০২কপি, এস.এস.সি সনদ-০২কপি, ১ম যোগদানপত্র-০২কপি, নিয়োগ আদেশের -০২কপি ও পুলিশ ডেরিফিকেশান	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।

			Report দাখিল করতে হবে।		
১৫	চিকিৎসা ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবরে আবেদন ও সরকারি চিকিৎসকের সনদপত্র-০২সেট।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান করবেন।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৬	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক	প্রয়োজনীয় প্রমানকসহ অনলাইনে আবেদন সাবমিট করবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার অনলাইনে যাচাই বাছাই করে ফরওয়ার্ড করবেন।	অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে।
১৭	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে আবেদন দাখিল করবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার যাচাই বাছাই করে বিল নিষ্পত্তি করবেন।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৮	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	প্রধান শিক্ষক	৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রতিস্বাক্ষর করবেন।	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৯	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	স্টেক হোল্ডার	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর নির্দিষ্ট তথ্য চেয়ে লিখিত আবেদন করবেন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক নির্বাচিত অফিসার তথ্য প্রদান করবেন (প্রদান যোগ্য তথ্য)।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক : না হলে সর্বোচ্চ ২ (দিন) কার্যদিবস।
২০	৫ম শ্রেণির সনদ সংশোধন	শিক্ষার্থী/ অভিভাবক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার মহোদয় বরাবর আবেদন এবং ৫ম শ্রেণির প্রবেশপত্রের-০২কপি, ওই বছরের ডিআর এর কপি, জন্ম সনদের কপি, ৫ম শ্রেণির পাশের সনদ।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত সময়।
২১	পোষ্য সনদ	শিক্ষক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার মহোদয় বরাবর আবেদন এবং শিক্ষকের যোগদানপত্র, নিয়োগপত্র, নাগরিক সনদ, চেয়ারম্যান কর্তৃক ওয়ারিশ সনদ, পোষ্যের জন্ম নিবন্ধ/জাতীয় পরিচয়পত্র, প্রবেশ পত্র ও লিখিত পরীক্ষায় পাশের প্রমানক।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করতঃ পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, রাজবাড়ী মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করবেন।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
২২	শিক্ষা ভাতা	শিক্ষক	বছরের শুরুতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার মহোদয় বরাবর আবেদন, সন্তানের জন্ম সনদের কপি, প্রধান শিক্ষক কর্তৃক প্রত্যয়ন।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।