

ঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ।

১. ভিশন ও মিশন

Vision: সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ

Mission: স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতামূলক কর্মকর্তার শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সকল শিশুর যথাপূর্ণ শিখন নিশ্চিতকরণ

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ:

ক্রমিক ক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুক্ত এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল	উর্ধ্ব কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	কর্মচারী/সরকারী শিক্ষকদের জিপিএফ ১ম/২য়/৩য় অগ্রিম উত্তোলন মঞ্জুরী	০৩ ক্যাশিয়ার	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভালুকা বরাবর আবেদনপত্র-০১ প্রস্তু। আবেদনপত্র (ফরম নং-২৬৩৯)-০১ প্রস্তু। জিপিএফ এ্যাকাউন্ট স্লিপ (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ভালুকা কর্তৃক) ০১ প্রস্তু। 	<p>যুগ্ম ও প্রকাশনা অফিস/স্বর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা www.forms.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	ফ্রান্টার ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ইমেইল: ueobhalu@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভালুকা, ময়মনসিংহ। টেলিফোন: ০২০২২৪৬০২০ সেবাহার নম্বর : ০২৭২২২০৩৭২ ueobhalu@gmail.com
২	প্রধান শিক্ষক এর জিপিএফ ১ম/২য়/৩য় অগ্রিম উত্তোলনের আবেদনপত্র অগ্রায়ন	০৩ ক্যাশিয়ার	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ বরাবর (৩টি নমুনা স্বাক্ষর সম্বলিত)-২ প্রস্তু আবেদনপত্র (ফরম নং-২৬৩৯) জিপিএফ এ্যাকাউন্ট স্লিপ (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ভালুকা কর্তৃক) ০২ প্রস্তু জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ০২ প্রস্তু উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	<p>যুগ্ম ও প্রকাশনা অফিস/স্বর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা www.forms.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	ফ্রান্টার ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ইমেইল: ueobhalu@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভালুকা, ময়মনসিংহ। টেলিফোন: ০২০২২৪৬০২০ সেবাহার নম্বর : ০২৭২২২০৩৭২ ueobhalu@gmail.com
৩	সরকারী শিক্ষকদের জিপিএফ অবেদনতথ্যোগ্য অগ্রিম/পুত্র উত্তোলনের আবেদনপত্র অগ্রায়ন	০৩ ক্যাশিয়ার	<ul style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, ময়মনসিংহ বরাবর (৩টি নমুনা স্বাক্ষর সম্বলিত)-০২ প্রস্তু। আবেদনপত্র (অবেদনযোগ্য অগ্রিম উত্তোলনের ক্ষেত্রে (ফরম নং-২৬৩৯) আবেদনপত্র (পুত্র উত্তোলনের ক্ষেত্রে ফরম নং-৬৬৩) অবেদনযোগ্য অগ্রিম উত্তোলনের ক্ষেত্রে এসএসসি সনদের সত্যায়িত সনদের ফটোকপি ২ প্রস্তু (৫২ বছর পূর্তিতে) 	<p>যুগ্ম ও প্রকাশনা অফিস/স্বর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা www.forms.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	ফ্রান্টার ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ইমেইল: ueobhalu@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভালুকা, ময়মনসিংহ। টেলিফোন: ০২০২২৪৬০২০ সেবাহার নম্বর : ০২৭২২২০৩৭২ ueobhalu@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	<p align="center">প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <p>(৪)</p> <ul style="list-style-type: none"> অফিস যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে জিপিএফ এ্যাকাউন্ট স্লিপ (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ভালুকা কর্তৃক) ০২ প্রস্থ পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ভালুকা কর্তৃক) ০২ প্রস্থ শিফারএল নম্বরের কপি ০২ প্রস্থ (পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে) স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ বারার আবেদনপত্র(৩টি নমুনা স্বাক্ষর শালিত)-২ প্রস্থ আবেদনপত্র (অফিস যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে) (ফরম নং-২৬৩৩) আবেদনপত্র (পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে) ফরম নং-২৬৩৩) অফিস যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ২ প্রস্থ (০২ বছর পূর্তিতে) অফিস যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে জিপিএফ এ্যাকাউন্ট স্লিপ (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ভালুকা কর্তৃক) ০২ প্রস্থ পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ভালুকা কর্তৃক) ০২ প্রস্থ শিফারএল নম্বরের কপি ০২ প্রস্থ (পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে) 	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন বারার প্রার্থিস্থান	সেবারূপ এবং পরিণামের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল	উৎসন কর্মকর্তার পদবি, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ওই-মেইল
(২)	(২)	(৩)			(৫)	(৬)	(৭)
৪	প্রধান শিক্ষক এর জিপিএফ অফিস/যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের আবেদন প্রক্রিয়ান	০৬ কার্যদিবস		<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা</p> <p>www.forms.gov.bd</p>	প্রয়োজনীয়	<p>ক্রান্তির ডিউক সার্ভিসেডেপ্তার নং ট্রেস্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীস্বত্ব ইমেইল: ueobhalu@gmail.com</p>	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ।</p> <p>টেলিফোন: ০২০২২৪৬০২০</p> <p>ফেক্স নম্বর: ০২০২২৪৬০২১২</p> <p>ueobhalu@gmail.com</p>
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অফিস/অফিস/যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের আবেদন প্রক্রিয়ান	০৩ কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা বারার আবেদনপত্র(৩টি নমুনা স্বাক্ষর শালিত)-২ প্রস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের: (কর্মকর্তাগণের ১ম/২য়/৩য় অগ্রিমসহ অফিস যোগাযোগ এবং কর্মচারীগণের পূজায় ও অফিস যোগাযোগ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, ময়মনসিংহ বারার আবেদনপত্র (৩টি নমুনা স্বাক্ষর শালিত)-২ প্রস্থ আবেদনপত্র (অফিস যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে) ফরম নং-২৬৩৩) আবেদনপত্র (পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে) ফরম নং-২৬৩৩) অফিস যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ২ প্রস্থ (০২ বছর পূর্তিতে) অফিস যোগাযোগ/পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে জিপিএফ এ্যাকাউন্ট স্লিপ (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ভালুকা কর্তৃক) ০২ প্রস্থ পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ভালুকা কর্তৃক) ০২ প্রস্থ শিফারএল নম্বরের কপি ০২ প্রস্থ (পূজায় উত্তোলনের ক্ষেত্রে) 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা</p> <p>www.forms.gov.bd</p>	প্রয়োজনীয়	<p>ক্রান্তির ডিউক সার্ভিসেডেপ্তার নং ট্রেস্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীস্বত্ব ইমেইল: ueobhalu@gmail.com</p>	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ।</p> <p>টেলিফোন: ০২০২২৪৬০২০</p> <p>ফেক্স নম্বর: ০২০২২৪৬০২১২</p> <p>ueobhalu@gmail.com</p>

ক্রমিক ক.নং	সেবার নাম	সেবার প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	শ্রমোজ্ঞানীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম/প্রাপ্তিস্থান	(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
(১)	অগ্রায়ন	(১)	(৪)	(৬)	১০ কার্যকর অথবা ১৫ কার্যকরিতা মোতাবেক পূর্বে উল্লিখিত ধরনের ডায়নামিক স্ট্রাকচার ও স্ট্রাকচার স্ট্রাকচার স্ট্রাকচার অংশের অগ্রায়ন করা হবে।							
২	প্রধান/সহকারী শিক্ষক এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রুতি বিনোদন স্মৃতি সমূহ	০২	০২	০২	<ul style="list-style-type: none"> • যথাযথ কর্মসূচির মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ডায়াক, ময়মনসিংহ সরকারি কলেজ-০২ প্রথম • নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-১০২) ১ প্রথম • উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, ডায়াক কর্মসূচি স্মৃতি প্রায়ের প্রায়ের (কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)-০২ প্রথম • পূর্বে জোপসের স্মৃতি স্মৃতির কপি-০২ প্রথম • বাজেট বরাদ্দের কপি(প্রমাণ ক্ষেত্রে)-০২ প্রথম 			মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ডায়াক www.formis.gov. bd	প্রমাণ নয়	ক্রমিক ভিত্তিক স্মৃতিস্মৃতি সংগ্রহ কর্মকর্তা ও কর্মচারীসমূহ ইমেইল: ueobhala@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ডায়াক, ময়মনসিংহ। ফোন: ০১৩১২৩৩০৩০ ইমেইল: ueobhala@gmail.com	
১০	প্রধান/সহকারী শিক্ষক এবং নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিস/ চিকিৎসা/স্বাস্থ্যসেবা লীন স্মৃতি সমূহ	০২	০২	০২	<ul style="list-style-type: none"> • যথাযথ কর্মসূচির মাধ্যমে উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ডায়াক, ময়মনসিংহ সরকারি কলেজ-০২ প্রথম • নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-১০২) ১ প্রথম (প্রমাণ ক্ষেত্রে) • স্মৃতি প্রায়ের প্রায়ের ১ প্রথম (প্রমাণ ক্ষেত্রে) • কর্মসূচির প্রায়ের ১ প্রথম (প্রমাণ ক্ষেত্রে) • স্মৃতিস্মৃতিস্মৃতি প্রায়ের কপি(প্রমাণ ক্ষেত্রে) 			উপজেলা শিক্ষা অফিস, ডায়াক, ময়মনসিংহ	প্রমাণ নয়	ক্রমিক ভিত্তিক স্মৃতিস্মৃতি সংগ্রহ কর্মকর্তা ও কর্মচারীসমূহ ইমেইল: ueobhala@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ডায়াক, ময়মনসিংহ। ফোন: ০১৩১২৩৩০৩০ ইমেইল: ueobhala@gmail.com	
১১	প্রধান/সহকারী শিক্ষক এবং নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্মৃতিস্মৃতিস্মৃতি আবেদন অগ্রায়ন	০১	০১	০১	<ul style="list-style-type: none"> • ০ বছরে কপি করা ১ প্রথম • প্রায়ের প্রায়ের স্মৃতিস্মৃতি কপি ১ প্রথম • প্রায়ের প্রায়ের স্মৃতিস্মৃতি কপি ১ প্রথম • নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-১০২) ১ প্রথম • নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-১০২) ১ প্রথম • নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-১০২) ১ প্রথম 			উপজেলা শিক্ষা অফিস, ডায়াক, ময়মনসিংহ	প্রমাণ নয়	ক্রমিক ভিত্তিক স্মৃতিস্মৃতি সংগ্রহ কর্মকর্তা ও কর্মচারীসমূহ ইমেইল: ueobhala@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ডায়াক, ময়মনসিংহ। ফোন: ০১৩১২৩৩০৩০ ইমেইল: ueobhala@gmail.com	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার স্থান/সময়	সেবার তারিখ	সেবার বিষয়	সেবার স্থান	সেবার সময়	সেবার ফোন নম্বর	সেবার ঠিকানা
১১	নিজ দপ্তর কর্মসূচী ২০২০-২১ পর্যন্ত কর্মসূচীসমূহ	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১
১২	২০২০-২১ পর্যন্ত কর্মসূচীসমূহ	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১
১৩	২০২০-২১ পর্যন্ত কর্মসূচীসমূহ	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১
১৪	২০২০-২১ পর্যন্ত কর্মসূচীসমূহ	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১
১৫	২০২০-২১ পর্যন্ত কর্মসূচীসমূহ	০১	০১	০১	০১	০১	০১	০১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	<p align="center">প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <p>(১)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ওয়ারিশশন সনদের সত্যায়িত কপি (স্বামী/স্ত্রী, মা-বা ও সন্তানদের ব্যাপ, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখপূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) • শেষ বেতনের তারিখ উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়নপত্র • স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ • পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু বরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আবেদনের সত্যায়িত কপি। • কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণ পত্র • কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করলে ডামাসের বৈশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিনামূল্যে ব্যাখ্যা প্রদান • ওয়ারিশশণ নাবালক হলে অভিভাবকদের সনদ • ইউইও কর্তৃক রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন • মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন (সকল কাগজপত্র ও প্রত্ন) 	<p align="center">প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান</p> <p>(৫)</p>	<p align="center">সেবারূপে এবং পরিষদের পক্ষিত (যদি থাকে)</p> <p>(৬)</p>	<p align="center">শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর পদবি, বৃন্দ নাম, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল</p> <p>(৭)</p>	<p align="center">উচ্চতম কর্মচারীর পদবি, বৃন্দ নাম, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল</p> <p>(৮)</p>
২১	পিসকর/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ আভার আবেদন অত্রায়ণ	০৫	<p>ক্যাশিয়ারসন</p> <p>(১)</p> <ul style="list-style-type: none"> • নিখারিত স্বহস্তে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২) • কর্মচারীর চাকরী বাতির ৩য় পূর্ণাঙ্গদেশি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি • মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (জালাল/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদ) • আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও নমুনা স্বাক্ষরের সত্যায়িত কপি (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়) • ওয়ারিশশন সনদের সত্যায়িত কপি (স্বামী/স্ত্রী, মা-বা ও সন্তানদের ব্যয়, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখপূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) • শেষ বেতনের তারিখ উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়নপত্র • স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ (একাধিক স্ত্রী হলে প্রত্যেকে পৃথক করে আবেদন করতে হবে) • সকল উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পন পত্র (ইউইও/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিরক্ষাকারিত) • পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আবেদনের সত্যায়িত কপি। • কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণ পত্র • কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ডামাসের বৈশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান • ওয়ারিশশণ নাবালক হলে অভিভাবকদের সনদ 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভানুকা</p> <p>www.forms.gov.bd</p> <p>www.bkbb.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ</p> <p>ইমেইল: ueobhalu@gmail.com</p>	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভানুকা, ময়মনসিংহ।</p> <p>টেলিফোন: ০২০২১৩০২০</p> <p>ফেক্স নম্বর: ০২০২১৩০২১</p> <p>ueobhalu@gmail.com</p>

ক্রমিক ক.নং	সেবার নাম	সেবার প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার পরিদর্শনের পদ্ধতি (যদি থাকে)	স্বাক্ষর পত্র প্রাপ্তিস্থান ও.সেইস	ও.সেইস স্বাক্ষর পত্র প্রাপ্তিস্থান ও.সেইস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২১	কল্যাণ তদবিল হতে শিক্ষক/কর্মচারী/অ বসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/তাদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সেবার আবেদন অগ্রাধিকার	০৫ কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরম আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-১) ২কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ফটো রাজস্বাত্ত্বিক কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত কপি (অধিক প্রাধান্যসংগৃহীত অধিকার নাথিক্রমিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত) চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার ক্রমিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্রমিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র তাই/বোন/পিতা-মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ) জাতীয় বেতন স্কেল ২০২৫ এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যাখ্যাতসহ) (সকল কাগজপত্র ৩ কপি) 	উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ www.bkkb.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	ক্রমিকের তালিকা দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ইমেইল: ueobhaha@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ। ফোননং: ০৯০২২৫৫০২০ সেবাসময়: ০৯০২২৫৫০২০ ueobhaha@gmail.com
২২	শিক্ষক/কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহন রোগের চিকিৎসা সেবার আবেদন অগ্রাধিকার	০৫ কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরম আবেদন (ফরম-১) ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ফটো রাজস্বাত্ত্বিক কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র ২ কপি চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত কপি (অধিক প্রাধান্যসংগৃহীত অধিকার নাথিক্রমিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত) চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র (স্বাক্ষর, ব্যবস্থাপত্র, ভাউচার) চিকিৎসা বই ৩য় পৃষ্ঠা/একত্রকপি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ) বাংলাদেশের প্রাকৃতিক দুর্যোগ (জলাসহ), রাতভীং নাথার এবং জাতীয় বেতন স্কেল ২০২৫ এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যাখ্যাতসহ) 	উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ www.bkkb.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	ক্রমিকের তালিকা দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ইমেইল: ueobhaha@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ। ফোননং: ০৯০২২৫৫০২০ সেবাসময়: ০৯০২২৫৫০২০ ueobhaha@gmail.com
২৩	কর্মচারীর পরিবারের সদস্যর/ সদস্যর	০৫ কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরম আবেদন (ফরম-১) ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ফটো রাজস্বাত্ত্বিক কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র ২ কপি চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত কপি (অধিক প্রাধান্যসংগৃহীত অধিকার নাথিক্রমিক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত) চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র (স্বাক্ষর, ব্যবস্থাপত্র, ভাউচার) চিকিৎসা বই ৩য় পৃষ্ঠা/একত্রকপি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ) বাংলাদেশের প্রাকৃতিক দুর্যোগ (জলাসহ), রাতভীং নাথার এবং জাতীয় বেতন স্কেল ২০২৫ এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রত্যাখ্যাতসহ) 	উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ www.bkkb.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	ক্রমিকের তালিকা দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ইমেইল: ueobhaha@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা, ময়মনসিংহ। ফোননং: ০৯০২২৫৫০২০ সেবাসময়: ০৯০২২৫৫০২০ ueobhaha@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রদানের সর্বমোট সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন সূত্র প্রাধিকার	সেবাগ্রহণ এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ পরিচালক কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা/উপজেলা/কোড, কর্মসিদ্দিগণ টেলিফোন ও ই-মেইল	উচ্চতর কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, কোড/শেখার কোড, কর্মসিদ্দিগণ টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে দায়িত্ব-কায়দা/ অভোগিক্রিমার অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন		<ul style="list-style-type: none"> সংলগ্ন ইচ্ছাধারীরা কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রাপ্ত সময়তা অর্থদণ্ড পত্র (ইউসকেসের মাধ্যমে কর্তৃক প্রতিষ্ঠাধারিত) পাসপোর্ট সাইজের বহিন বহি জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি বাংলাদেশ প্রাচীনত্ব নং, শাখার নাম (জেনারেল), রাসিটিং নামার এবং কেস নং এর কভার পত্রের সত্যায়িত কপি পিসেরওয়ে স্ক্রী টোপারত অবস্থায় মৃত্যুরণ কবলে পিতামহলে মঞ্জুরী আবেদনের সত্যায়িত কপি। কর্মচারী মৃত্যুসম্পর্কিত হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র মৃত্যুসম্পর্কিত হিসেবে চাকুরী বহিত করা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র। কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে এক বছরের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের কাছাকাছি প্রদান কর্মকর্তা কর্মচারীর পরিবারের ক্ষেত্রে সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার সনদ সাজস্বাক্ষরের সনদ/প্রমাণপত্র জাতীয় বেতন স্কেল ২০২৫ এ বেতন নির্ধারণ করণের ফটোকপি (হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রতিনিধিস্বত্বসহ) 				ueobhahu@gmail.com
২৫	স্থায়ন শিক্ষক, সরকারী শিক্ষক ও কর্মচারীর পিতার/মাতার/স্বামীর গ্রান্ট মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	০৫ কর্মসিদ্দি	<ul style="list-style-type: none"> ব্যাখ্যাত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, মাখনসিংহ কর্তৃক আবেদনপত্র -২ প্রস্তু নির্ধারিত বরদে আবেদনপত্র (ফরম নং-৪০) ২ কপি সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২ প্রস্তু চাকরীর বাতায়ন বহিঃপ্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ই-লেপিপি(উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার, কর্তৃক প্রতিষ্ঠাধারিত) ২ কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) নিয়োগপত্রের কপি ২ কপি পনোহিত আবেদন যদি থাকে ২ কপি স্ক্রী টোপার বিবরণী ২ কপি জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা www.formis.gov.bd	প্রয়োজ্য নয়	ক্রমিকতার ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ইমেইল: ueobhahu@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভালুকা, মাখনসিংহ। টেলিফোন: ০২০২২৫৩০৩০ ফোন নম্বর: ০২০২২৫৩০২৯২ ueobhahu@gmail.com
২৬	১০ গ্রুপ ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তার পিতার/মাতার/স্বামীর গ্রান্ট মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	০৫ কর্মসিদ্দি	<ul style="list-style-type: none"> ব্যাখ্যাত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মন্ত্রিপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ, ঢাকা বরাবর আবেদনপত্র -২ প্রস্তু সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২ প্রস্তু ই-লেপিপি (উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভালুকা কর্তৃক 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভালুকা www.formis.gov.bd	প্রয়োজ্য নয়	ক্রমিকতার ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ইমেইল: ueobhahu@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভালুকা, মাখনসিংহ। টেলিফোন: ০২০২২৫৩০৩০ ফোন নম্বর: ০২০২২৫৩০২৯২ ueobhahu@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবার নাম	সেবার ঠিকানা	সেবার ফোন নম্বর	সেবার ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)
২৭	প্রধান শিক্ষক, সরকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের পেনশন ও আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> • যথার্থ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক শিক্ষা অফিসার, যশসুর, যশসুর সরকারি কলেজ-২ প্রস্থ • শিক্ষক, কর্মচারীর আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২০২৭-২.১) ও কাপি • মূল চাকরী বহিঃস্বয়ংক্রিয় করে • ই-কোপি (উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভাবুকা কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত) ও কাপি • পিআরএন মঞ্জুরীপত্র ও কাপি • সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪ কপি • প্রাপ্তকাল পেনশনসহ বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ও কাপি • নতুন স্বাক্ষর ও প্রত্যেক ৫ অংশের ধল ও কাপি • নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ও কাপি • সরকারি শিক্ষার যোগ্যতার মূল সনদসহ সত্যায়িত কাপি ও প্রস্থ • অধিকারীনা ও কাপি • সরকারী পাত্রে না থাকলে প্রস্থ ও কাপি • অতিরিক্ত প্রস্থ ও কাপি 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিস/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভাবুকা</p> <p>www.forms.gov.bd</p>	প্রয়োজনীয়	ক্রান্তির ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভাবুকা	০৩০২৪৩০৩০	ucobhalu@gmail.com
২৮	১০ ঘণ্টা বা তদুচ্চ কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> • যথার্থ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে যশসুর, যশসুর সরকারি কলেজ-২ প্রস্থ • কর্মকর্তার আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২০২৭-২.১) ও কাপি • প্রাপ্তকাল পেনশনসহ বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ও কাপি • ই-কোপি (উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ভাবুকা কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত) ও কাপি • পিআরএন মঞ্জুরীপত্র ও কাপি • সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪ কপি • প্রাপ্তকাল পেনশনসহ বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ও কাপি • নতুন স্বাক্ষর ও প্রত্যেক ৫ অংশের ধল ও কাপি • নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ও কাপি • সরকারি শিক্ষার যোগ্যতার মূল সনদসহ সত্যায়িত কাপি ও প্রস্থ • অধিকারীনা ও কাপি • সরকারী পাত্রে না থাকলে প্রস্থ ও কাপি • অতিরিক্ত প্রস্থ ও কাপি 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অফিস/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, ভাবুকা</p> <p>www.forms.gov.bd</p>	প্রয়োজনীয়	ক্রান্তির ভিত্তিক দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ভাবুকা	০৩০২৪৩০৩০	ucobhalu@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবার শ্রাব্যতার সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরমা প্রাপ্তিস্থান	সেবারূপে এবং পরিচালনার পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামের পাঠ্যক্রমের পরিচালনা ও প্রকল্প	উচ্চতর কর্মচারীর পরিচালনার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৩১	প্রাথমিক/সহকারী শিক্ষকপদের চাকরী বর্তে অকাদেমি/পদত্যাগের আবেদন অগ্রায়ন		<ul style="list-style-type: none"> শ্রাব্যতার সর্বোচ্চ সময়: ৩০ দিন অন্যান্য শর্তাবলি: ১-৩ প্রকল্প সহকারী শিক্ষকপদের ক্ষেত্রে: ১-৩ প্রকল্প অন্যান্য শর্তাবলি: ১-৩ প্রকল্প 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/ উপজেলা শিক্ষা অফিস, তালুকা</p> <p>www.fornis.gov.bd</p>	প্রয়োজ্য নয়	ক্রান্তির ভিত্তিক দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ইমেইল: ucobhalu@gmail.com	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, অফিস: ০২০২২৫৬০২০ টেলিফোন: ০২০২২৫৬০২০ ফেক্স নম্বর: ০২০২২৫৬০২০ ucobhalu@gmail.com

১ নং কলামের সংশ্লিষ্ট ক্রান্তির ভিত্তিক দায়িত্ব প্রাপ্ত এইউইও এর নাম পদবী, মোবাইল নম্বর

১। প. পাড়াগাঁও জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন, এইউইও মোব: ০১৭১৩৬৪১৭২৫৪১

২। বনকুয়া জনাব মাকসুদা আক্তার, এইউইও মোব: ০১৭২২৩৭৩৭৩২১

৩। খলিয়া ক্রান্তির জনাব শাহনাজ ফারজানা, এইউইও মোব: ০১৬৬৭ ৩২৮৪৩৯

৪। বিবুলিয়া ক্রান্তির জনাব রিপন চন্দ্র সরকার, এইউইও মোব: ০১৭১৩৭০৭০৩০১

৫। সাদর ক্রান্তির জনাব জাহ্নাত আরা, এইউইও, ০১৭৪৫৫৭৫৫০০

৬। মালিকবাড়ি ক্রান্তির জনাব মো: ইলিয়াস কাঞ্চন এইউইও, মোব: ০১৫৬৮২২৯৩২৩

১ নং কলামের ক্রান্তির ভিত্তিক দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর

১। প. পাড়াগাঁও, মালিকবাড়ি ও সাদর ক্রান্তির জনাব মো. আবু রায়হান, হিসাব সহকারী, ০১৭১৩৬৫৮৪৯৬

২। খলিয়া, বিবুলিয়া ও বনকুয়া ক্রান্তির জনাব তুষ্টি রানী পান, অফিস সহকারী ০১৭২৭-২৬২১৪৯

(স্বাক্ষর করে)

উপজেলা শিক্ষা অফিসার

তালুকা মহকুমা অফিস

টেলিফোন: ০২০২২৫৬০২০

মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২২৯৩২১২