

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, গাইবান্ধা
dpe.gaibandha.gov.bd

সেবার তালিকা (List of Services)

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহীতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	১০-২০তম গ্রেডের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট অনাপত্তি (NOC) প্রদান	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকা	- আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এবং আবেদনে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে); - MRP আবেদন ফরম ৩(তিন) সেট; - জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; - পাসপোর্ট অনাপত্তি (NOC) ফরম (ইউইও স্বাক্ষরিত); - স্বামী/স্ত্রী, পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); - দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৩ (দিন) কার্যদিবস	
২	১ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট অনাপত্তি (NOC) প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকা	- আবেদনপত্র (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে); - MRP আবেদন ফরম ৩(তিন) সেট; - পাসপোর্ট অনাপত্তি (NOC) ফরম; - জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; - স্বামী/স্ত্রী, পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৩ (দিন) কার্যদিবস	
৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকা	- কর্মকর্তা ও প্রধান শিক্ষকদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এবং সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবর আবেদন (আবেদনে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে); - নির্ধারিত ১৬ কলামের তথ্য ছক; - বৈদেশিক মুদ্রা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; - সরকারের উপর আর্থিক দায়িত্ব বর্তাবেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রতীক্ষা স্বাক্ষরিত); - ছুটির হিসাব বিবরণী (ফরম নং ৪০, এটিসি-৪); - পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি; - বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; - পাঠদান ব্যাহত হবেনা মর্মে সংশ্লিষ্ট ইউইও কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র। - সকল কাগজপত্র শিক্ষক ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ২ প্রত এবং কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩ প্রত;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৩ (দিন) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক এবং ১২-২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতি প্রদান:	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকা	- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন (আবেদনে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে); - ভর্তির/পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তির কপি; - সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত কপি; - সিইনএড/ডিপিএড পাশের সত্যায়িত সনদপত্র; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; ১৩ কলাম তথ্য ছক ; - পরীক্ষার অনুমতির ক্ষেত্রে ভর্তির অনুমতিপত্রের সত্যায়িত কপি (চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কলেজ অধ্যক্ষ/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক ইস্যুকৃত তারিখ উল্লেখসহ কোর্স সমাপ্তি সনদ (চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে কোর্স সমাপ্ত হতে হবে);	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৫	১১তম বা তদোর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ন:	কর্মকর্তা, কর্মচারী	- মহাপরিচালক বরাবর আবেদন (আবেদনে সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে); - ভর্তির/পরীক্ষার বিজ্ঞপ্তির কপি; - সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত কপি; - সিইনএড/ডিপিএড/বিএড পাশের সত্যায়িত সনদপত্র; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; - পরীক্ষার অনুমতির ক্ষেত্রে ভর্তির অনুমতিপত্রের সত্যায়িত কপি (চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কলেজ অধ্যক্ষ/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক ইস্যুকৃত তারিখ উল্লেখসহ কোর্স সমাপ্তি সনদ (চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে কোর্স সমাপ্ত হতে হবে); - সকল কাগজপত্র ২(দুই) সেট হারে দাখিল করতে হবে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
৬	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ-২০তম গ্রেড এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর	কর্মকর্তা, কর্মচারী	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং ২৩৯৫); - হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন; - পূর্বে ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরী আদেশের কপি; - বাজেট বরাদ্দের কপি;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	
৭	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ-২০তম গ্রেড এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	কর্মকর্তা, কর্মচারী	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন; - ডাক্তারী সনদপত্র; - ইউইও কর্তৃক কর্মকালের প্রত্যয়নপত্র;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহীতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ-২০তম গ্রেড এবং নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	কর্মকর্তা, কর্মচারী	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন (এটিসি-৪, বিভাগীয় ফরম) - নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং ২৩৯৫); - ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; - ডাক্তারী সনদপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে); - সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেকর্ডপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	
৯	সহকারী শিক্ষকগণের চাকুরী স্থায়ীকরণ	সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকা	- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদনপত্র; - চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়নপত্র; - বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নেই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়নপত্র; - হালনাগাদকৃত মূল চাকুরী বহি; ৩(তিন) বছরের এসিআর; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; - ডিপিসি সভার সিদ্ধান্তের কপি; - পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রত্যয়ন বিবরণী ফরম	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১০	প্রধান শিক্ষক ও সকল কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণ এর আবেদন অগ্রায়ন	প্রধান শিক্ষক ও কর্মচারী	- মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা বরাবর আবেদনপত্র; - চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়নপত্র; - বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নেই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়নপত্র; - হালনাগাদকৃত মূল চাকুরী বহি; ৩(তিন) বছরের এসিআর; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; - ডিপিসি সভার সিদ্ধান্তের কপি; - পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রত্যয়ন বিবরণী ফরম; সকল কাগজপত্র ২(দুই) প্রস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১১	নিজ দপ্তর ও উপজেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত ১২-২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের বদলির আদেশ প্রদান (জেলার অভ্যন্তরে):	১২-২০ গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারী	- যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন; - পূর্বে বদলীকৃত আদেশের কপি (সকল কাগজপত্র ২ প্রস্ত হারে);	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১২	১১তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের বদলীর আবেদন অগ্রায়ন:	১১তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী	- যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন; - পূর্বে বদলীকৃত আদেশের কপি (সকল কাগজপত্র ২ প্রস্ত হারে);	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	
১৩	সহকারী শিক্ষকদের আন্ত: বিদ্যালয় বদলির অনুমতি প্রদান:	সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকা	- আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এবং আবেদনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে); - নির্ধারিত ফরমেটে বদলির প্রস্তাব ফরম; - ইউইও কর্তৃক জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়নপত্র; - ইউইও কর্তৃক শূন্য পদে জারীকৃত নোটিশের কপি; - ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত সাম্প্রতিক এমআর এর কপি;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৪	সহকারী শিক্ষকদের আন্ত: উপজেলা বদলির আদেশ জারী:	সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকা	- আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এবং আবেদনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে); - নির্ধারিত ফরমেটে বদলির প্রস্তাব ফরম; - বিবাহের কাবিননামা, অন্য ধর্মালম্বীদের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিক প্রত্যয়ন; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; - পূর্বের বদলির আদেশ ও যোগদানপত্রের কপি; - সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত কপি; - চাকুরী বহির ৩য়-৫ম পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি; - ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত সাম্প্রতিক এমআর এর কপি; - প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্বামী/স্ত্রী স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল, নামজারী খতিয়ান, খাজনার রশিদ ও হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ; - স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকুরিজীবী হলে);	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৫	প্রধান শিক্ষকদের আন্ত: বিদ্যালয় ও আন্ত: উপজেলা বদলির আবেদন অগ্রায়ন:	প্রধান শিক্ষক-শিক্ষিকা	- আবেদন (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে এবং আবেদনে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে); - নির্ধারিত ফরমেটে বদলির প্রস্তাব ফরম; - আন্ত:বিদ্যালয় বদলির ক্ষেত্রে ইউইও কর্তৃক জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়নপত্র; - ইউইও কর্তৃক শূন্য পদে জারীকৃত নোটিশের কপি; - ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত সাম্প্রতিক এমআর এর কপি; (সকল কাগজপত্র ২(দুই) প্রস্ত হারে)	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণের আন্তঃজেলা ও আন্তঃবিভাগ বদলির আবেদন অগ্রায়ন:	শিক্ষক-শিক্ষিকা	- বিভাগীয় উপপরিচালক/মহাপরিচালক বরাবর সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের আবেদন; - নির্ধারিত ছকে বদলির প্রস্তাব ফরম; - বিবাহের কাবিননামা/অন্য ধর্মালম্বীগণের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়নপত্র (বৈবাহিক কারণে বদলির ক্ষেত্রে); - স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল, নামজারী খতিয়ান, খাজনার রশিদ, হোল্ডিং ট্যাক্স প্রদানের রশিদ; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; - ইতোপূর্বে বদলির আদেশ ও যোগদানপত্রের কপি; - সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি; - চাকুরী বহির ৩য়-৫ম পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি; - স্বামী/স্ত্রী উভয়ের নাগরিকত্ব সনদের কপি; - স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকুরিজীবী হলে) - সাম্প্রতিক মাসিক রিটার্ন;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৩(তিন) কার্যদিবস	
১৭	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান:	বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক	- নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম-ক); - পরবর্তীতে তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হলে নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করত: ড্রেজারী চালানের কপি সরবরাহ;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে চাহিত তথ্য সরবরাহকরণ। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্যের মূল্য পরিশোধের জন্য আবেদনকারীকে অবহিতকরণ	তথ্য অধিকারী আইনে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে	
১৮	সহকারী শিক্ষকগণ এর জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম/চুড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি প্রদান:	সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকা	- স্ব-ব্যখ্যায়িত আবেদনপত্র (সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ); - নির্ধারিত আবেদনপত্র (ফরম নং ৬৬৩); - এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে); - জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত); - চুড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত লেটার অব অথরিটি; - পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ কপি (চুড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে);	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৩(তিন) কার্যদিবস	
১৯	প্রধান শিক্ষক ও নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জিপিএফ অগ্রিম উত্তোলনের অনুমতি প্রদান:	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও প্রধান শিক্ষক	- স্ব-ব্যখ্যায়িত আবেদনপত্র (সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ); - নির্ধারিত আবেদনপত্র (ফরম নং ২৬৩৯); - জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত); - জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; - উপজেলা শিক্ষা অফিসের অগ্রায়ন পত্র;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৩(তিন) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহীতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২০	প্রধান শিক্ষকগণের জিপিএফ অফেরতযোগ্য ও চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ন:	প্রধান শিক্ষক	- স্ব-ব্যখ্যায়িত আবেদনপত্র (সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ); - আবেদনপত্র (ফরম নং ৬৬৩); - এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (অফেরতযোগ্য অগ্রীমের ক্ষেত্রে); - জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত); - চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত লেটার অব অথরিটি; - পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে); সকল কাগজপত্র ২(দুই) পস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৩(তিন) কার্যদিবস	
২১	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএফ অফেরতযোগ্য ও চূড়ান্ত উত্তোলনের অনুমতি প্রদান/অগ্রায়ন:	কর্মকর্তা, কর্মচারী	- যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর স্ব-ব্যখ্যায়িত আবেদনপত্র (ফরম নং ৬৬৩); - এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (অফেরতযোগ্য অগ্রীমের ক্ষেত্রে); - জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত); - চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত লেটার অব অথরিটি; - পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে); অগ্রায়নের ক্ষেত্রে সকল কাগজপত্র ২(দুই) পস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৩(তিন) কার্যদিবস	
২২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণের আবেদন অগ্রায়ন:	কর্মকর্তা, কর্মচারী	- যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন; - চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশের সত্যায়িত কপি; - প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জমির দলিল, খতিয়ান ও অন্যান্য রেকর্ড পত্রের সত্যায়িত কপি; ১৫০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্টাম্পে কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিপত্র; সকল কাগজপত্র ৩(তিন) পস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৩(তিন) কার্যদিবস	
২৩	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রধান ও সহকারী শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ স্কেল মঞ্জুর:	শিক্ষক-শিক্ষিকা	- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন; - উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাব; - সিইনএড/ডিপিএড/বিএড পাশের মূল সনদের সত্যায়িত কপি;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৩(তিন) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৪	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক কল্যাণ তহবিল হতে যৌথবীমার এককালীন অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন:	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং ২); - সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি; - মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার ও ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত); - ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত কপি (বয়স, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা ইত্যাদি তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত); - সকল উত্তরাধিকার কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পণ পত্র (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রতীক্ষাকরিত); - মৃত কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র; - ব্যাংকের একাউন্ট নম্বর, শাখার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি; - শেষ বেতন সনদের কপি; - স্বামী/স্ত্রীর ক্ষেত্রে পূরণায় বিবাহ না হওয়া এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ ; - পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি; - কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র; - কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিলে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে বিলম্বের ব্যাখ্যা; - ওয়ারিশগণ নাবালক হলে অভিভাবকত্বের সনদ; - মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন; - সকল কাগজপত্র ৩(তিন) প্রস্তুত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথ কতৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৫	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক কল্যান তহবিল হতে মাসিক কল্যান ভাতার আবেদন অগ্রায়ন:	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং ২); - সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি; - মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার ও ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত); - ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত কপি (বয়স, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা ইত্যাদি তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত); - সকল উত্তরাধিকার কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পণ পত্র (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রতীক্ষাকরিত); - মৃত কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র; - ব্যাংকের একাউন্ট নম্বর, শাখার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি; - শেষ বেতন সনদের কপি; - স্বামী/স্ত্রীর ক্ষেত্রে পূরণায় বিবাহ না হওয়া এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ ; - পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি; - কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র; - কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিলে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে বিলম্বের ব্যাখ্যা; - ওয়ারিশগণ নাবালক হলে অভিভাবকত্বের সনদ; - মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন; সকল কাগজপত্র ৩(তিন) প্রস্তুত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথ কতৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
২৬	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী/তাদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ন:	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকা	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং ১); ২(দুই) কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি; - রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়নপত্র; - সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র; - চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থা পত্রের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান/সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত); - চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধপত্রের মূল ভাউচার; - ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র; - ভাই/বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র; - চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ); - জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫-এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতীক্ষাকরসহ) সকল কাগজপত্র ৩(তিন) প্রস্তুত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যথাযত কতৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৭	শিক্ষক/কর্মচারীগণের জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ন:	শিক্ষক-শিক্ষিকা ও কর্মচারী	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং ৮); ২(দুই) কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি; - রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়নপত্র; - সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র; - চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র (ছাড়পত্র, ব্যাপ্তাপত্র, ভাউচার); - চাকুরী বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি; - চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ); - ব্যাংকের একাউন্ট নম্বর, শাকার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি; - জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫-এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ) সকল কাগজপত্র ৩(তিন) প্রস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথ কতৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
২৮	কর্মরত অবস্থায় পরিবারের সদস্যের/ শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন/ অস্ত্রোপক্রিয়ার অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন:	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক-শিক্ষিকা, পয়োজ্য ক্ষেত্রে পরিবারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং ২); - সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারীর চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি; - মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার ও ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত); - ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত কপি (বেয়স, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা ইত্যাদি তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত); - সকল উত্তরাধিকার কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পণ পত্র (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান প্রতিস্বাক্ষরিত); - পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি; - মৃত কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র; - ব্যাংকের একাউন্ট নম্বর, শাকার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি; - পিআরএল ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি; - কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র; - মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে চাকুরী বর্ধিত করা হলে তার প্রমাণপত্র; - মৃত্যুর পর আবেদন দাখিলে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে বিলম্বের ব্যাখ্যা; - পরিবারের সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার সনদ; - রাজস্ব খাতের সনদপত্র; - জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫-এ বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ)	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথ কতৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহীতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৯	প্রধান, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীগণের পিআরএল/ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর:	শিক্ষক-শিক্ষিকা ও কর্মচারী	- নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং ৪০); - এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি; - চাকুরী খতিয়ান বহি; - ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; - পদোন্নতি আদেশের মূল কপি ও সত্যায়িত কপি; - ছুটির হিসাব বিবরণী; - জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; - নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি সকল কাগজপত্র ২(দুই) প্রস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৩০	১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড এর কর্মকর্তার পিআরএল/ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন:	১০ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড এর কর্মকর্তা	- এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি; - ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; - পদোন্নতি আদেশের মূল কপি সত্যায়িত কপি; - ছুটির হিসাব বিবরণী (হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); - মোটর সাইকেল জমাদানের প্রত্যয়নপত্র; - জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; - নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথ কতৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৫(পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩১	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীগণের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর:	শিক্ষক-শিক্ষিকা ও কর্মচারী	- শিক্ষক/কর্মচারীর স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন; - নির্ধারিত পেনশন ফরম (ফরম নং ২৩৯৭-২.১); - এসএসসি সনদসহ সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; - চাকুরী খতিয়ান বহি; - ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষারিত); - সত্যায়িত পিআরএল মঞ্জুরী পত্র; - সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৪ কপি; - প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র - নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; - পদোন্নতি আদেশের মূল কপি ও সত্যায়িত কপি; - অজীকারনামা; - সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; - অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; - বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; - জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; - নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি - সকল কাগজপত্র ২ প্রস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৭(সাত) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহীতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩২	১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড এর কর্মকর্তার পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন:	১০ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড এর কর্মকর্তা	● স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন; ● নির্ধারিত পেনশন ফরম (ফরম নং ২৩৯৭-২.১); ● এসএসসি সনদসহ সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; ● চাকুরী খতিয়ান বহি; ● ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষারিত); ● সত্যায়িত পিআরএল মঞ্জুরী পত্র; ● সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৪ কপি; ● প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ● নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; ● নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; ● পদোন্নতি আদেশের মূল কপি ও সত্যায়িত কপি; ● অঙ্গীকারনামা; ● সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; ● অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ● বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ● জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ● নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি ● সকল কাগজপত্র ২ প্রস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথ কতৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৭(সাত) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৩	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীগণের পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর:	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীগণের পরিবারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি	- পারিবারিক পেনশনের জন্য স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন; - নির্ধারিত পেনশন ফরম (ফরম নং ২৩৯৭-২.১); - এসএসসি সনদসহ সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; - চাকুরী খতিয়ান বহি; - ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); - সত্যায়িত পিআরএল মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); - সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৪ কপি; - প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র - নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; - পদোন্নতি আদেশের মূল কপি ও সত্যায়িত কপি; - অঙ্গীকারনামা; - সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; - অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; - বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; - অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য সকল ওয়ারিশগণের ক্ষমতা অর্পণ পত্র (ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত); - মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের কপি (ডাক্তার ও ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত); - স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত উত্তরাধিকার সনদপত্র; - জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; - নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি - সকল কাগজপত্র ২ প্রস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে আদেশ জারীকরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৭(সাত) কার্যদিবস	

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য সেবা গ্রহিতার করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কাজ সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৪	১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড এর কর্মকর্তার পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন:	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১০ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড এর কর্মকর্তার পরিবারের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি	- পারিবারিক পেনশনের জন্য স্ব-ব্যাখ্যায়িত আবেদন; - নির্ধারিত পেনশন ফরম (ফরম নং ২৩৯৭-২.১); - এসএসসি সনদসহ সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; - চাকুরী খতিয়ান বহি; - ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিত); - সত্যায়িত পিআরএল মঞ্জুরী পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); - সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৪ কপি; - প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র - নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ; - নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ও মূল কপি; - পদোন্নতি আদেশের মূল কপি ও সত্যায়িত কপি; - অঙ্গীকারনামা; - সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; - অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; - বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; - অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য সকল ওয়ারিশগণের ক্ষমতা অর্পণ পত্র (ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিত); - মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের কপি (ডাক্তার ও ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত); - স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত উত্তরাধিকার সনদপত্র; - জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; - নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি - সকল কাগজপত্র ২ প্রস্ত হারে;	৬নং কলামে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথ কতৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন ও আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ	৭(সাত) কার্যদিবস	