

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
খুলনা।

dpeekhuln@gmail.com

সিটিজেনস চার্টার

(Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: খুলনা জেলার সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা।

মিশন: প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একীভূত ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা:-

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	১। www.dpeekhulna.gov.bd এ ওয়েবসাইট- এ স্থাপিত GRS মেইলে (www.grs.dpeekhulna.gov.bd) প্রাপ্ত অভিযোগপত্র ২। হটলাইন-এ প্রাপ্ত এসএমএস এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ জামাল হোসেন সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস মোবাইল: ০১৭২৬৯৬১০৮৭ ৩ জনাব শাহানা আক্তার সহকারী মনিটরিং অফিসার টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com
২	তথ্য প্রদান ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান খ) মনিটরিং কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান (APSC,ASPR,NSA ইত্যাদি) গ) প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅন্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পত্র,মেইল,ইমেইল,মোবাইল, টেলিফোনের মাধ্যমে)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি (খ-গ) প্রয়োজ্য নয়	২০ (কুড়ি) ও ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ জামাল হোসেন সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস মোবাইল: ০১৭২৬৯৬১০৮৭ ৩ জনাব শাহানা আক্তার সহকারী মনিটরিং অফিসার টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩	বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশে লেখাপত্রের কারণে প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় অংশগ্রহণ না করতে পারায় ৬ষ্ঠ শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়ন প্রদান	১। আবেদনপত্র; ২। জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র; ৩। ৫ম শ্রেণি/সমমানের পরীক্ষা পাশের প্রমানপত্র; ৪। শিক্ষার্থী ও অভিভাবকগণের পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৫। বিদেশে অবস্থানের প্রমানক।	প্রয়োজন্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ জামাল হোসেন সরকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ মোবাইল: ০১৭২৬৯৬৩০৮৭ জনাব খান মোঃ বেহেদী হাসান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার যুগ্মকারিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	ক) বিএড/এমএড সংক্রান্ত প্রশিক্ষার্থীদের নামের প্রস্তাবনা প্রেরণ খ) উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশিক্ষার্থীদের নামের প্রস্তাবনা প্রেরণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ; ৩। সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদের কপি; ৪। নিয়োগ ও যোগদান পত্রের কপি; ৫। মাসিক রিটার্নের কপি; ৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৭। সাকুলারের কপি;	প্রয়োজন্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ আব্দুর রহমান গাজী উচ্চমান সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com
২	পাসপোর্টের আবেদন নিষ্পত্তি NOC (অনাপত্তি) প্রদানের প্রস্তাবনা প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইঅত্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC (অনাপত্তি) প্রদানের প্রস্তাবনা প্রেরণ/ এনওসি-র আদেশ জারি ও ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অধিদপ্তরের আইএমডি শাখায় প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। আবেদন; ২। এনওসি ফরম; ৩। এসএসসি সনদ; ৪। এনআইডি; ৬। পূর্বের পাসপোর্টের কপি (যদি থাকে);	প্রয়োজন্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব রুকসানা আবশ্বাদ কম্পিউটার অপারেটর জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	১। আবেদনপত্র; ২। নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩। পরীক্ষার সূচি	প্রযোজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৬৭৯ ইমেইল:
৪	পিতারএল/লাস্পগ্রান্ট আবেদন নিস্পত্তি করণীয়	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। ৩। নিয়োগপত্র। ৪। যোগদানপত্র। ৫। ইএলপিসি। ৬। সার্ভিস বহি। ৭। ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	dpeakhuln@gmail.com জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব খান মোঃ মেহেদী হাসান জনাব আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৬৭৯ ইমেইল:
৫	লাস্পগ্রান্ট আবেদন নিস্পত্তি করণীয় (মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে)	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। ৩। নিয়োগপত্র। ৪। যোগদানপত্র। ৫। ইএলপিসি। ৬। সার্ভিস বহি। ৭। ছুটির হিসাব বিবরণী। ৮। ইউপি চেয়ারম্যান/ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ। ৯। ইউপি চেয়ারম্যান/আদালত কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সনদ।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	dpeakhuln@gmail.com জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব খান মোঃ মেহেদী হাসান জনাব আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৬৭৯ ইমেইল:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর আবেদন নিষ্পত্তি করণীয় (বার্ষিক/জনিত)	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন নিষ্পত্তি আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। এলপতার গমনের মঞ্জুরীপত্র। ৩। ইএলপিসি, ৪। নির্ধারিত পেনশন ফরম, ৫। সত্যায়িত ছবি - ০৪কপি, ৬। নমুনা স্বাক্ষর, ৭। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৮। নিয়োগপত্র, ৯। যোগদানপত্র, ১০। সার্ভিস বহি, ১১। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অডিট আপত্তি না থাকে সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ ১২। বিভাগীয় অনাপত্তি, ১৩। অতিরিক্ত গ্রহণ থাকলে ফেরত প্রদানের অঙ্গিকার, ১৪। বিভাগীয় মাশলা না থাকে সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ,	প্রয়োজনীয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব খান মোঃ মেহেদী হাসান জনাব আহরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার যুগ্মকারিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬১৭৯ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com
৭	পারিবারিক পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি (পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বে)	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন নিষ্পত্তি আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। ননপেঞ্জেন্টেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/পেঞ্জেন্টেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকুরীর বিবরণী। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ৩। পিতারএল গমনের মঞ্জুরীপত্র প্রয়োজন্য ক্ষেত্রে। ৪। ইএলপিসি প্রয়োজ্যক্ষেত্রে, ৫। নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম (সংযোজনী-ক), ৬। সত্যায়িত ছবি ৪। কপি ৭। উত্তরাধিকারী সনদ ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট-সংযোজনী-৩,৮), ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ সংযোজনী-৬, ৯। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর তাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা সংযোজনী-৭, ১০। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ	প্রয়োজনীয়	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব খান মোঃ মেহেদী হাসান জনাব আহরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার যুগ্মকারিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬১৭৯ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com

		<p>ডেয়ারম্যান /ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মত্ব সনদ</p> <p>১১। না দাবী পত্যয়নত্র সংযোজনী-৮,</p> <p>১২। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ,</p> <p>১৩। বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরী) আদেশ জারি করে তাকে অবহিত করণ।</p>			<p>জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব খান মোঃ মোহেদী হাসান জনাব আহরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাস্থরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com</p>
<p>৮</p> <p>পারিবারিক পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)</p>	<p>নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন নিষ্পত্তি আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ</p>	<p>১। পেনশন আবেদনসংক্রম ২.২ সংযোজনী-৫,</p> <p>২। উত্তরাধিকারী সনদ</p> <p>৩। নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট সংযোজনী-৩,</p> <p>৪। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঞ্জুলে ছাপ সংযোজনী-৬,</p> <p>৫। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা সংযোজনী-৭,</p> <p>৬। চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ডেয়ারম্যান /ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত মত্ব সনদ,</p> <p>৮। পিপিও এবং ডি-হাফ</p> <p>৯। বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরী) আদেশ জারি করে তাকে অবহিত করণ।</p>	<p>প্রয়োজন্য নয়</p>	<p>০৭ (সাত) কার্যদিবস</p>	<p>জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব খান মোঃ মোহেদী হাসান জনাব আহরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাস্থরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com</p>
<p>৯</p> <p>অক্ষমতাজনিত পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি</p>	<p>নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন নিষ্পত্তি আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ</p>	<p>১। নোডিকেল বোর্ড কর্তৃক চাকরীকরতে অক্ষম মর্মে সনদ,</p> <p>২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>৩। পিতারএল গমনের মঞ্জুরীপত্র-প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে</p> <p>৪। ইএলপিসি,</p> <p>৫। নির্ধারিত পেনশন ফরম,</p> <p>৬। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি,</p> <p>৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঞ্জুলের ছাপ,</p> <p>৮। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ,</p> <p>৯। নিয়োগপত্র,</p> <p>১০। রোগদানপত্র,</p> <p>১১। সার্ভিস বহি,</p> <p>১২। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অডিট আপত্তি না</p>	<p>প্রয়োজন্য নয়</p>	<p>০৭ (সাত) কার্যদিবস</p>	<p>জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব খান মোঃ মোহেদী হাসান জনাব আহরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাস্থরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com</p>

১০	জিপিএফ হতে অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। একাউন্টস স্লীপ। ৩। বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরি) আদেশ জারি করে আবেদনকারীকে অবহিতকরণ।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com		
১১	জিপিএফ হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। একাউন্টস স্লীপ। ৩। বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরি) আদেশ জারি করে আবেদনকারীকে অবহিতকরণ।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com		
১২	জিপিএফ হতে দুভ্রান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। আবেদন, ২। জিপিএফ হিসাব স্লিপ, ৩। পি আর এল/অবসর গ্রহণের আদেশ, ৪। বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরি) আদেশ জারি অথবা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিতকরণ।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব রোকেয়া খাতুন জনাব আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com		
১৩	পূর্বনির্মান ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি করণীয়	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাগীয় কার্যালয়ে অগ্রায়ন	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জরি/স্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব আব্দুর রহমান গাজী উচ্চমান সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com		

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৪	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅভে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হবে ও অর্থ প্রাপ্তির জন্য প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা	১। শিক্ষকের/কর্মচারীর আবেদন, ২। বিলের কপি, ৩। যে কারনে বিলটি বকেয়া হয়েছে তার প্রমাণপত্র, ৪। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী আদেশ(যদি থাকে), ৫। বরাদ্দের কপি/বরাদ্দ সংক্রান্ত ইউইও এর প্রত্যয়ণ।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনার রোকেয়া খাতুন জনার খান মোঃ মেহেদী হাসান জনার আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com
১৫	বিদেশ ভ্রমণ/গমন হজ্জরত পালন/ধর্মীয় স্থান/তীর্থ স্থান/সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅভে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। সাদা কাগজে আবেদন, ২। চিকিৎসা সংক্রান্ত হলে উপযুক্ত বোর্ডের প্রত্যয়ণ, ৩। পাসপোর্টের কপি, ৪। নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি, ৫। ব্যয় সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ ৬। ছুটির হিসাব, ৭। ভ্রমণের ক্ষেত্রে পাঠদান কার্যক্রম বাহত না হওয়ার প্রত্যয়ণ	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনার খান মোঃ মেহেদী হাসান জনার আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com
১৬	বিদেশ ভ্রমণ/গমন চিকিৎসা সংক্রান্ত।	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅভে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে অগ্রায়ন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। সাদা কাগজে আবেদন, ২। চিকিৎসা সংক্রান্ত হলে উপযুক্ত বোর্ডের প্রত্যয়ণ, ৩। পাসপোর্টের কপি, ৪। নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি, ৫। ব্যয় সংক্রান্ত প্রত্যয়ণ ৬। ছুটির হিসাব, ৭। ভ্রমণের ক্ষেত্রে পাঠদান কার্যক্রম বাহত না হওয়ার প্রত্যয়ণ।	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনার খান মোঃ মেহেদী হাসান জনার আইরিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com
১৭	অজিত ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)।	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅভে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। সাদা কাগজে আবেদন, ২। ছুটির হিসাব বিবরণী। ৩। সার্ভিস বহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। ৪। চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে উপযুক্ত চিকিৎসা সনদ।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনার আব্দুর রহমান গাজী উচ্চমান সহকারী জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিপোষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮	শিক্ষকদের বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরী।	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। আবেদন। ২। ছুটির হিসাব বিবরণী। ৩। সার্ভিস বাহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। ৪। চিকিৎসা ছুটির ক্ষেত্রে উপযুক্ত চিকিৎসা সনদ। ৫। অন্য কোন কারণে হলে যে কারণে ছুটি তাঁর উপযুক্ত প্রমাণক।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনার রোকেয়া খাতুন জনার খান মোঃ সেহেদী হাসান জনার আহিবিন পারভীন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার যুগ্মক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএমটি-০২৪৭৭২৬৬৭৯ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com
১৯	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী।	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। আবেদন। ২। ছুটির হিসাব বিবরণী। ৩। সার্ভিস বাহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। ৪। পূর্ববর্তী ছুটি মঞ্জুরীর কপি/পূর্বের ভোগকৃত ছুটি সংক্রান্ত প্রমাণক।	প্রয়োজ্য নয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনার আব্দুর রহমান গাজী উচ্চমান সহকারী যুগ্মক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএমটি-০২৪৭৭২৬৬৭৯ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com
২০	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার অভ্যন্তরে বদলীর অনুমতি)	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	অনলাইন বদলি	প্রয়োজ্য নয়	অনলাইন বদলি	জনার শেখ আহিদুল আলম জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার টিএমটি-০২৪৭৭২৬৬৭৯ মোবাইল নং - ০১৭২২৬৫৭৩০ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com
২১	শিক্ষকদের জেলার অভ্যন্তরে বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি - বৈবাহিক কারণে স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী টিকানা/কর্মস্থলের টিকানা	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। অনলাইনে আবেদন ২। নির্ধারিত ছকে উপযুক্ত তথ্যাদি। ৩। বিচানোর কপি। ৪। বৈবাহিক হলে কারিদের কপি, ৫। স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী টিকানার প্রমাণপত্র, নাগরিকত্বের সনদ, ৬। স্বামী স্ত্রীর জমির দলিল/পড়চার কপি, ৭। ট্যাক্স/বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের রশিদের কপি।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনার শেখ আহিদুল আলম জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার টিএমটি-০২৪৭৭২৬৬৭৯ মোবাইল নং - ০১৭২২৬৫৭৩০ ইমেইল: dpeokhuln@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২২	শিক্ষকদের জেলার অভ্যন্তরে বদলির আবেদন নিষ্পত্তি- বৈবাহিক কারাগে বিধবা/তালকপ্রাপ্তা হলে	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। অনলাইনে আবেদন ২। নির্ধারিত ছকে উপযুক্ত তথ্যাদি। ৩। রিটার্নের কপি। ৪। বৈবাহিক হলে কারিদের কপি, ৫। স্বামী/স্বীর মৃত্যু/তালক সংক্রান্ত সনদ।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব শেখ অহিদুল আলম জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ মোবাইল নং - ০১৭২২১৬৫৭৩০ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com
২৩	শিক্ষকদের জেলার অভ্যন্তরে বদলির আবেদন নিষ্পত্তি- নদী ভাঙ্গনজনিত কারণে টিকানা পরিবর্তন হলে	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। অনলাইনে আবেদন ২। নির্ধারিত ছকে উপযুক্ত তথ্যাদি। ৩। রিটার্নের কপি। ৪। নদী ভাঙ্গন সংক্রান্ত এসি ল্যান্ড কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ণ, ৫। স্থায়ী টিকানার পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রমানপত্র নাগরিকত্বের সনদ। ৬। জমির দলিল /পতচার কপি, ৭। ট্যাক্স/বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের রশিদের কপি।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব শেখ অহিদুল আলম জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ মোবাইল নং - ০১৭২২১৬৫৭৩০ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com
২৪	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন (অধস্তন অফিস হতে প্রাপ্ত) স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	১। আনুযায়ী থেকে ৩১শে মার্চ এর মধ্যে এসিআর ফরমের ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ফরম	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব শেখ অহিদুল আলম জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ মোবাইল নং - ০১৭২২১৬৫৭৩০ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com
২৫	যৌথবীমা, কল্যাণ অহবিল ও অত্রোষ্টিক্রয়ার আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অপ্রায়ন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। আবেদন, ২। এলপিআর গমনের মঞ্জুরীপত্র, ৩। ইএলপিপি, ৪। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি, ৫। উত্তরাধিকারী সনদ, ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ, ৭। নিয়োগপত্র, ৮। যোগদানপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব রোকিয়া খাতুন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস টিএডটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeekhuln@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৬.	প্রশাসনিক ড্রাইবুনাল, আদালতের মামলা, কোর্ট কেস	-	-	-	নির্ধারিত নয়	জনাব শেখ আব্দুল গণি সহকারী জেলা প্রশাসনিক শিক্ষা অফিসার মোবাইল: ০১৭২৭২৭৩৪৮১ টিএসটি-০২৪৭৭২৬৯৭৯ ইমেইল: dpeokhulh@gmail.com

স্বাক্ষরিত/-
শেখ আব্দুল আলম
জেলা প্রশাসনিক শিক্ষা অফিসার
খুলনা।