

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়  
কুমা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ :

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
১	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক এবং ১২ - ২০ তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের উচ্চশিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন,</li> <li>শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদসমূহের সত্যায়িত কপি,</li> <li>সিইনএড/ডিপিএড পাশের সত্যায়িত কপি</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>যোগদানের সত্যায়িত কপি</li> <li>১৩ কলাম তথ্য ছক ( চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে।</li> <li>ভর্তি বিজ্ঞপ্তি</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
২	১১ তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন,</li> <li>শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদসমূহের সত্যায়িত কপি-২ কপি</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি-২ কপি</li> <li>যোগদানের সত্যায়িত কপি-২ কপি</li> <li>১৩ কলাম তথ্য ছক ( চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে।</li> <li>ভর্তি বিজ্ঞপ্তি</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
৩	প্রধান / সহকারী শিক্ষকদের ও কর্মচারীদের পিআরএল ও ল্যাম্পগ্র্যান্ট মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ( ফরম নং-৪০ সজ) ২ কপি।</li> <li>সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ২ প্রস্থ</li> <li>মূল চাকুরি বহি</li> <li>ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কমকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত -২ কপি।</li> <li>নিয়োগ আদেশ -২ কপি</li> <li>পদোন্নতির আদেশ (যদি থাকে)-২ কপি</li> <li>ছুটির হিসাব বিবরণী-২ কপি</li> <li>জাতীয়তা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি দুই প্রস্থ,</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
৪	১০ম গ্রেডে কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ল্যাম্পগ্র্যান্ট মঞ্জুরী এবং ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ল্যাম্পগ্র্যান্ট কাগজপত্র অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ( ফরম নং-৪০ সজ) ২ কপি।</li> <li>সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ২ প্রস্থ</li> <li>মূল চাকুরি বহি</li> <li>ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কমকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত)-২ কপি।</li> <li>নিয়োগ আদেশ -২ কপি</li> <li>পদোন্নতির আদেশ যদি থাকে -২ কপি</li> <li>ছুটির হিসাব বিবরণী-২ কপি</li> <li>মোটর সাইকেল, ট্যাব জমা প্রদানের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> <li>জাতীয়তা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি দুই প্রস্থ,</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
৫	মুত প্রধান / সহকারী শিক্ষকদের পারিবারিক লাম্পসগ্র্যান্ট মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ( ফরম নং-৪০ সজ) ২ কপি।</li> <li>সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ২ প্রস্থ</li> <li>মূল চাকুরি বহি</li> <li>ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীস্বাক্ষরিত)- ২ কপি।</li> <li>নিয়োগ আদেশ -২ কপি</li> <li>পদোন্নতির আদেশ যদি থাকে -২ কপি</li> <li>ছুটির হিসাব বিবরণী-২ কপি</li> <li>জাতীয়তা সনদের ফটোকপি দুই প্রস্থ,</li> <li>শিক্ষককের মৃত্যু সনদপত্র</li> <li>উত্তরাধিকার সনদপত্র</li> <li>ক্ষমতা অর্পন</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	-প্রযোজ্য নয়
৬	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোমিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষক, কর্মচারীর আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং ২৩৯৭ -২.১- ৩ কপি।</li> <li>মূল চাকুরি বহি</li> <li>ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীস্বাক্ষরিত)</li> <li>পিআরএল মঞ্জুরীপত্র ৩ কপি</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৪ কপি</li> <li>প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধউত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র। ৩ কপি।</li> <li>নমুনা স্বাক্ষর, হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি।</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।</li> <li>সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ৩ প্রস্থ</li> <li>অঙ্গীকার নামা - ৩ কপি</li> <li>সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবী প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক - ৩ কপি)</li> <li>অডিট আপত্তি , বিভাগীয় মামলা, ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক - ৩ কপি।</li> <li>জাতীয়তা সনদের ফটোকপি- ৩ কপি</li> <li>বেতন নির্ধারনী বিবরণী ( সর্বশেষ) - ৩ কপি</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
৭	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তার পেনশন ও আনুতোমিক মঞ্জুরী এবং ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোমিক মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন।	৭ (সাত) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্মকর্তার আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং ২৩৯৭ -২.১- ৩ কপি।</li> <li>চাকুরি বিবরণী (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)</li> <li>ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীস্বাক্ষরিত)</li> <li>পিআরএল মঞ্জুরীপত্র ৩ কপি</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৪ কপি</li> <li>প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র - ৩ কপি</li> <li>নমুনা স্বাক্ষর, হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি</li> <li>সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ৩ প্রস্থ</li> <li>অঙ্গীকার নামা - ৩ কপি</li> <li>সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবী প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রদত্ত) - ৩ কপি</li> <li>অডিট আপত্তি , বিভাগীয় মামলা, ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রতীটির- ৩ কপি)।</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
৮	মৃত প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>শিক্ষক, কর্মচারীর আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং ২৩৯৭ -২.২- ৩ কপি।</li> <li>মূল চাকুরি বহি</li> <li>ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)</li> <li>পিআরএল মঞ্জুরীপত্র - ৩ কপি</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৪ কপি</li> <li>প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র - ৩ কপি</li> <li>নমুনা স্বাক্ষর, হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি-৩ কপি</li> <li>সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ৩ প্রস্থ</li> <li>অঙ্গীকার নামা - ৩ কপি</li> <li>সরকারি সেবার বিল সংক্রান্ত না দাবী প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রদত্ত)- ৩ কপি</li> <li>অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা, ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক প্রতিটি- ৩ কপি)</li> <li>অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পন পত্র (স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) -৩ কপি।</li> <li>মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ) ৩ কপি।</li> <li>স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সনদ (ইউইও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)-৩ কপি।</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
৯	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তার পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>কর্মকর্তার আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং ২৩৯৭ -২.২)- ২ কপি</li> <li>চাকুরি বিবরণী (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)</li> <li>ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)</li> <li>পিআরএল মঞ্জুরীপত্র ৩ কপি</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ছবি-৪ কপি</li> <li>প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র- ৩ কপি</li> <li>নমুনা স্বাক্ষর, হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।</li> <li>সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ৩ প্রস্থ</li> <li>অঙ্গীকার নামা - ৩ কপি</li> <li>সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবী প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক) - ৩ কপি</li> <li>অডিট আপত্তি , বিভাগীয় মামলা, ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক প্রতিটি- ৩ কপি।</li> <li>অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পন পত্র (স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) -৩ কপি।</li> <li>মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ) - ৩ কপি</li> <li>স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সনদ (ইউইও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) -৩ কপি</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
১০	সহকারী শিক্ষকগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম অফেরতযোগ্য অগ্রিম ও চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র (ফরম নং ৬৬৩)</li> <li>এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (অফেরতযোগ্য লোন এর ক্ষেত্রে)</li> <li>জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত)- ২ কপি</li> <li>চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত)-২ কপি</li> <li>পিআরএল মঞ্জুরীর কপি -২ কপি(চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে )</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় www.f or ns.gov. bd	প্রয়োজ্য নয়
১১	প্রধান শিক্ষক ও নিজ অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম উত্তোলন মঞ্জুরীর প্রদান	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র (ফরম নং ২৬৩৯)</li> <li>জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত )- ২ কপি</li> <li>জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি দুই প্রস্থ।</li> <li>উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় www. f or ns.gov. bd/	প্রয়োজ্য নয়
১২	প্রধান শিক্ষকের জিপিএফ অফেরতযোগ্য /চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ন।	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদনপত্র (ফরম নং ৬৬৩)</li> <li>এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (অফেরতযোগ্য লোন এর ক্ষেত্রে)</li> <li>জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক)-২ কপি</li> <li>চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক)-২ কপি</li> <li>পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের কপি -২ কপি(চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে )</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় www.f or ns.gov. v.bd/	প্রয়োজ্য নয়
১৩	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ /মেরামত ঋণের আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন -৩ কপি</li> <li>চাকুরী স্থায়ী করনের আদেশের সত্যায়িত কপি ৩ প্রস্থ</li> <li>জমির দলিলের ফটোকপি ৩ প্রস্থ</li> <li>১৫০ টাকার স্টাম্প কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিপত্র ৩ কপি</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় www.f or ns.gov. v.bd/	প্রয়োজ্য নয়
১৪	(প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সিইনএড /ডিপিএড /বিএড) প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষকদের স্কুল মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাব</li> <li>জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদনপত্র</li> <li>সিইনএড/ডিপিএড/বিএড পাশের সনদের সত্যায়িত কপি</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়
১৫	১০ম থেকে ২০তম গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনুমতি (NCC) পাওয়ার আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>MRP আবেদন ফরম</li> <li>জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</li> <li>NCC ফরম</li> <li>স্বামী /স্ত্রী ও পুত্র /কন্যা জাতীয় পরিচয়পত্র বা জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি</li> <li>দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি</li> </ul>	www.di p.gov. b d ও উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট পাসপোর্ট অফিস	প্রয়োজ্য নয়
১৬	৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনুমতি (NCC) প্রদান, আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>MRP আবেদন ফরম</li> <li>জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</li> <li>NCC ফরম</li> <li>স্বামী /স্ত্রী ও পুত্র /কন্যা জাতীয় পরিচয়পত্র বা জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি</li> <li>দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি</li> </ul>	www.di p.gov .bd ও উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট পাসপোর্ট অফিস	প্রয়োজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
১৭	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদন।</li> <li>নির্ধারিত ১৬ কলা ম ছক ইউইও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত</li> <li>বৈদেশিক মুদ্রা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রদত্ত)</li> <li>সরকারের উপর দায়িত্ব বর্তাবেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক)</li> <li>ছুটির হিসাব বিবরণী ফরম নং ৪০</li> <li>ছুটির হিসাব ফরম নং এটিসি -৪</li> <li>পাসপোর্টের ফটোকপি</li> <li>বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদ ও ছাত্র ছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র</li> <li>ইউইও কর্তৃক পাঠদান ব্যাঘাত হবেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র</li> <li>সকল কাগজপত্র শিক্ষক ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে দুই প্রস্থ</li> <li>কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩ প্রস্থ</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় www.dpe.gov.bd www.nopme.gov.bd	প্রযোজ্য নয়
১৮	সহকারী শিক্ষকদের উপজেলার/ থানার অভ্যন্তরে বদলির আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন</li> <li>অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত বদলীর প্রস্তাব ছক</li> <li>ইউইও কর্তৃক জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়ন</li> <li>ইউইও কর্তৃক জারীকৃত শূন্য পদের বিজ্ঞপ্তি</li> <li>ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত মাসিক কার্যবিবরণী (MR)</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
১৯	সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ উপজেলা/থানা বদলির আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন</li> <li>অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত বদলীর প্রস্তাব ছক</li> <li>বিবাহের কাবিননামা/অন্য ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়ন</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>পূর্বের বদলীর আদেশের কপি</li> <li>বদলীর ক্ষেত্রে যোগদানের কপি</li> <li>শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ</li> <li>চাকুরী বহির ৩য় থেকে ৫ম পৃষ্ঠার কপি</li> <li>ইউ ইও কর্তৃক সত্যায়িত মাসিক রিটার্ন (MR)</li> <li>স্বামী/ স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানা জমির দলিল</li> <li>নামজারী খতিয়ান</li> <li>খাজনা রশিদ</li> <li>নাগরিকত্বের সত্যায়িত সনদ</li> <li>স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকুরীজীবী হলে )</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
২০	প্রধান শিক্ষকদের উপজেলার/থানার অভ্যন্তরে ও আন্তঃ উপজেলা/থানা বদলির আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>উপপরিচালক বরাবর আবেদন</li> <li>অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত বদলীর প্রস্তাব ছক</li> <li>ইউইও কর্তৃক জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়ন</li> <li>আন্তঃ বিদ্যালয়ে বদলীর ইউইও কর্তৃক জারীকৃত শূন্য পদের বিজ্ঞপ্তি</li> <li>বিবাহের কাবিননামা/অন্য ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিকেশন প্রত্যয়ন</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>পূর্বের বদলীর আদেশের কপি</li> <li>বদলীর প্রেক্ষিতে যোগদানের কপি</li> <li>শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ</li> <li>চাকুরী বহির ৩য় থেকে ৫ম পৃষ্ঠার কপি</li> <li>ইউ ইও কর্তৃক সত্যায়িত মাসিক রিটার্ন (MR)</li> <li>স্বামী/ স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানা জমির দলিল</li> <li>নামজারী খতিয়ান</li> <li>খাজনা রশিদ</li> <li>নাগরিকত্বের সত্যায়িত সনদ</li> <li>স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকুরীজীবী হলে )</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
২১	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ জেলা ও আন্তঃ বিভাগ বদলির আবেদন অগ্রায়ন	৩ (তিন) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন</li> <li>অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত বদলীর প্রস্তাব ছক</li> <li>বিবাহের কাবিননামা/অন্য ধর্মগ্রন্থীদের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়ন</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>চাকরীতে যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>পূর্বের বদলীর আদেশের কপি</li> <li>বদলীর প্রেক্ষিতে যোগদাপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>শিক্ষণত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ</li> <li>চাকুরী বহির ৩য় থেকে ৫ম পৃষ্ঠার কপি (ইউইও কতৃক সত্যায়িত)</li> <li>ইউ ইউ কতৃক সত্যায়িত মাসিক রিটার্ন</li> <li>স্বামী/ স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানা জমির দলিল</li> <li>নাম জারী খতিয়ান, খাজনা রশিদ</li> <li>নাগরিকত্বের সত্যায়িত সনদ</li> <li>স্বামী/স্ত্রীর কমপ্লেক্সের প্রত্যয়ন (চাকুরীজীবী হলে )</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
২২	নিজ দপ্তর এর ১১-২০তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের আন্তঃ উপজেলার/থানার বদলীর আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন</li> <li>পূর্ববদলীকৃত আদেশের কপি</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
২৩	১০ তম গ্রেড এর কর্মকর্তাদের বদলীর আবেদন অগ্রায়ন	২ (দুই) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন</li> <li>পূর্ববদলীকৃত আদেশের কপি (সকল কাগজপত্র দুই প্রস্থ)</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
২৪	সহকারী শিক্ষকদের চাকুরি স্থায়ীকরণ আবেদন অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>ইউইও এর অগ্রায়ন পত্র</li> <li>চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে ইউইও প্রত্যয়ন</li> <li>আবেদনপত্র</li> <li>মূল চাকুরীবহি</li> <li>৩ বছরের এসিআর</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>ডিপিসি সভার সিদ্ধান্ত</li> <li>বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন</li> <li>পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রত্যয়ন বিবরণী ফরম</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়
২৫	প্রধান শিক্ষক ও সকল কর্মচারীদের চাকুরি স্থায়ীকরণ এর আবেদন অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে ইউইও প্রত্যয়ন</li> <li>আবেদনপত্র</li> <li>মূল চাকুরীবহি</li> <li>৩ বছরের এসিআর</li> <li>নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>ডিপিসি সভার সিদ্ধান্ত</li> <li>বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন</li> <li>পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রত্যয়ন বিবরণী ফরম (সকল কাগজপত্র দুই প্রস্থ )</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
২৬	নিজ দপ্তরে কর্মরত ১০ম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	২ (দুই) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫)</li> <li>হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন</li> <li>পূর্বে ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরীর কপি</li> <li>বাজেট বরাদ্দপত্রের কপি</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় <a href="http://www.f or ms.gov v.bd">www.f or ms.gov v.bd</a>	প্রযোজ্য নয়
২৭	১০ ম গ্রেড কর্মকর্তার মাতৃস্বকালীন ছুটি অগ্রায়ন	২ (দুই) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ছকে আবেদন</li> <li>ডাক্তারী সনদ,</li> <li>পূর্বে ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় <a href="http://www.f or ms.gov. bd">www.f or ms.gov. bd</a>	প্রযোজ্য নয়
	১১ -২০ তম গ্রেড কর্মচারীদের মাতৃস্বকালীন ছুটি মঞ্জুর				
২৮	১০ ম গ্রেড কর্মকর্তার অর্জিত ছুটি অগ্রায়ন	২ (দুই) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (এটিসি -৪, বিভাগীয় ফরম)</li> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং - ২৩৯৫)</li> <li>যে কারণে ছুটি মঞ্জুরী তার স্বপক্ষে কাগজপত্র</li> <li>ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস <a href="http://www.f or ms.gov. bd">www.f or ms.gov. bd</a>	প্রযোজ্য নয়
	১১ -২০ তম গ্রেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর				
২৯	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	৭ (সাত) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম -ক)</li> </ul>	<a href="http://www.information.gov.bd">www.information.gov.bd</a> অথবা <a href="http://www.f or ms.gov. bd">www.f or ms.gov. bd</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>তথ্য অধিকার আই ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যের মূল্য নির্ধারণ</li> <li>দেজারী চালান কোড ১-৩৩০১ - ০০০১- ১৮০৭</li> </ul>

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
৩০	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে যৌথবীমার এককালীন অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং -২)</li> <li>কর্মচারীর চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠা /এসএসসি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি।</li> <li>মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত)</li> <li>সকল উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে ক্ষমতা প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পনপত্র (ইউইও /পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতীস্বাক্ষরিত)</li> <li>কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>ব্যাংকের একাউন্ট নম্বর, শাখার নাম(জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি</li> <li>ওয়ারিশন সনদের সত্যায়িত কপি (স্বামী/স্ত্রী) মা বাবা ও সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা বিবাহিত কিনা উল্লেখ পূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার /ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত )</li> <li>শেষ বেতনের তারিখ উল্লেখ পূর্বক প্রত্যয়নপত্র</li> <li>স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ।</li> <li>পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু বরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি।</li> <li>কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র</li> <li>কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ছয় মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান</li> <li>ওয়ারিশগণ না বালক হলে অভিভাবকত্বের সনদ</li> <li>ইউইও কর্তৃক রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন</li> <li>মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ)</li> <li>আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও নমুনা স্বাক্ষরের সত্যায়িত কপি (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়।</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়  www.f or ns.gov.bd	প্রয়োজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
৩১	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ ভাতার আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং -২)</li> <li>কর্মচারীর চাকুরী বহির ৩য় পৃষ্ঠা /এসএসসি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি।</li> <li>মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত)</li> <li>আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও নমুনা স্বাক্ষরের সত্যায়িত কপি (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়।</li> <li>সকল উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে ক্ষমতা প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পনপত্র (ইউইও /পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)</li> <li>কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি</li> <li>ব্যাংকের একাউন্ট নম্বর, শাখার নাম, রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি</li> <li>ওয়ারিশন সনদের সত্যায়িত কপি (স্বামী/স্ত্রী) মা বাবা ও সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা বিবাহিত কিনা উল্লেখ পূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার /ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত )</li> <li>শেষ বেতনের তারিখ উল্লেখ পূর্বক প্রত্যয়নপত্র</li> <li>স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ।</li> <li>পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু বরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি।</li> <li>কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র</li> <li>কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ছয় মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান</li> <li>ওয়ারিশগণ না বালক হলে অভিভাবকত্বের সনদ</li> <li>ইউইও কর্তৃক রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন</li> <li>মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন (সকল কাগজপত্র ৩ (তিন) প্রস্থ</li> <li>আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</li> </ul>	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর / সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় www.f or ms.gov.bd	প্রয়োজ্য নয়
৩২	কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষক/কর্মচারী/অবসরক প্রাপ্ত কর্মচারী/তাদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্যর আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন ( ফরম নং -১)</li> <li>আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের রসিন ছবি - দুই কপি</li> <li>জাতীয় পরিচয় পত্র সত্যায়িত</li> <li>চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থা পত্রের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রদান /সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)</li> <li>চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থা পত্র অনুযায়ী ঔষুধ ক্রয়ের মূল ভাউচার</li> <li>ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র</li> <li>ভাই/বোন বা পিতা মাতার ক্ষেত্রে নিভঃশীলতার প্রত্যয়নপত্র।</li> <li>চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ)</li> <li>জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এ বেতন নির্ধারণ ফরমে ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ)</li> <li>ইউইও কর্তৃক রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ)</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় এবং www.bkbb.gov.bd	প্রয়োজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
৩৩	শিক্ষক/কর্মচারীর জটিল ও ব্যয় বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন ( ফরম নং -৮)</li> <li>আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের রসিন ছবি - দুই কপি</li> <li>জাতীয় পরিচয় পত্র সত্যায়িত</li> <li>চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র (ছাড়পত্র, ব্যবস্থা পত্র, ভাউচার)</li> <li>চাকুরীর বহির ৩য় পৃষ্ঠা /এসএসসি পাশ সনদের সত্যায়িত কপি।</li> <li>ব্যাংকের একাউন্ট নম্বর, শাখার নাম, রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি</li> <li>চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কমচারীর স্বাক্ষরসহ)</li> <li>জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এ বেতন নির্ধারণ ফরমে ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ)</li> <li>ইউইও কর্তৃক রাজস্বখাতভুক্ত কমচারী মর্মে প্রত্যয়ন সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় এবং <a href="http://www.bkbb.gov.bd">www.bkbb.gov.bd</a>	প্রযোজ্য নয়
৩৪	কর্মরত অবস্থায় পরিবারের সদস্যের/শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু জনিত কারণে দাফন কাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের আবেদন অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্ধারিত ফরমে আবেদন ( ফরম নং -২)</li> <li>মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়াড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত)</li> <li>সকল উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে ক্ষমতা প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পনপত্র (ইউইও/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)</li> <li>কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</li> <li>ব্যাংকের একাউন্ট নম্বর, শাখার নাম, রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি</li> <li>পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু বরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরী আদেশের সত্যায়িত কপি।</li> <li>কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র</li> <li>মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে চাকুরী বর্ধিত করা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র</li> <li>কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে এক বছর বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান</li> <li>ইউইও কর্তৃক রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন</li> <li>মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন (সকল কাগজপত্র - ৩ প্রস্থ)</li> <li>আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ও নমুনা স্বাক্ষরের সত্যায়িত কপি (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়।</li> <li>কর্মরত কর্মচারীর পরিবারের ক্ষেত্রে সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার সনদ</li> <li>জাতীয় বেতন স্কেল -২০১৫ এ বেতন নির্ধারণ ফরমে ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ)</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় এবং <a href="http://www.bkbb.gov.bd">www.bkbb.gov.bd</a>	প্রযোজ্য নয়

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)
১	২	৩	৪	৫	৬
৩৫	মৃত্যু/দুর্ঘটনায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মচারী/শিক্ষকদের আর্থিক সাহায্য প্রাপ্তির প্রস্তাব অগ্রায়ন	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>জনপ্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন</li> <li>মৃত্যু সনদের অনুলিপি</li> <li>ওয়ারিশ সনদ, মাসিক ভাতা উত্তোলন ক্ষমতা অর্পণ সনদ</li> <li>ইএলপিসি., চাকুরীর খতিয়ান বহি, পিআরএল/পেনশন আদেশ</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ৩ কপি ছবি</li> <li>চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ</li> </ul>	প্রকাশনা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট <a href="http://www.f or ms.gov.bd">www.f or ms.gov.bd</a>	প্রযোজ্য নয়
৩৬	সহকারী শিক্ষকদের চাকুরি হতে অব্যাহতি প্রদান	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন,</li> <li>চাকুরীবহি,</li> <li>নিয়োগপত্র ,</li> <li>শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ,</li> <li>অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয় / ডিপিইও অফিস	প্রযোজ্য নয়
৩৭	১৪ থেকে ১২ তম গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষকদের উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সন্তোষজনক চাকুরির প্রত্যয়ন	১২ (বার) কার্য© দিবস	<ul style="list-style-type: none"> <li>আবেদন</li> <li>৫ বছরের এসিআর</li> <li>অডিট আপত্তি, ফৌজদারী ও বিভাগীয় মামলা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র</li> <li>স্থায়ীকরণ আদেশের কপি</li> </ul>	উপজেলা/থানা প্রাথমিক শিক্ষা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়