

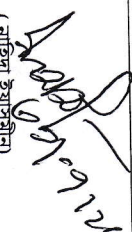
৬	পাসপোর্টকরণে অনুমতি প্রদান (সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, নিজ দপ্তর ও উপজেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত কর্মচারী)	<p>১। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ/অনুমতিপত্র</p> <p>২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (NOC)</p> <p>৩। এনআইডি (NID)</p> <p>৪। স্বাক্ষরকরণের আদেশ</p> <p>৫। পাসপোর্ট করার সোনালি রিভেংল আবেদন ফরম</p> <p>৬। স্বামী/স্ত্রীসত্তান (১৫ বছর পর্যন্ত) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এনআইডি/জমা নিবন্ধন সংযুক্ত কর ত হবে।</p> <p>৭। কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে পুলিশ ভেরিফিকেশন সংযুক্ত করতে হবে।</p>	বহিঃস্থ ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস		<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-১৬০২১৬ neosharishabari@gmail.com</p>
৭	শৌখিনীমা ও কলাপ তহবিল হতে সাবায়োগ্রাণ্ডি সংক্রান্ত	<p>১। নির্ধারিত আবেদনপত্র</p> <p>২। পৌর মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান হ্রদন্ত এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রত্যাশিত উত্তরাধিকার সনদ</p> <p>৩। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৪। চাকুরী খতিয়ান বহির ৩ হতে ৫ পৃষ্ঠার ফটোকপি</p> <p>৫। পেনশন আদেশের কপি।</p> <p>৬। অক্ষমতার ক্ষেত্রে অক্ষমতার কারণে পেনশনের আদেশ</p> <p>৭। মৃত্যুর সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৮। ছবি</p> <p>৯। নমুনা স্বাক্ষর</p>	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস		<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-১৬০২১৬ neosharishabari@gmail.com</p>
৮	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারি)	<p>১। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ/অনুমতিপত্র</p> <p>২। আবেদন</p> <p>৩। অজ্ঞানের সনদ পত্র</p>	-----	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস		<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-১৬০২১৬ neosharishabari@gmail.com</p>
৯	শ্রাতিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারি) ও উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের আবেদন অন্তর্গত।	<p>১) সাপা কাগজে আবেদনপত্র</p> <p>২) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p> <p>৩) ছুটি শ্রাপত্যের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার প্রদত্ত প্রতিবেদন</p> <p>(গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p> <p>৪) চাকুরী খতিয়ান বহি (নন গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে)</p> <p>৫) পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরী আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p>	-----	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস		<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-১৬০২১৬ neosharishabari@gmail.com</p>

Signature

১০	পিআরএল/স্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর জন্য প্রেরণ (উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান/সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারি)	১। সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসের অগ্রায়ণপত্র ২। আবেদনপত্র ৩। নিয়োগপত্র ৪। পদোন্নতির আদেশ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫। সংশ্লিষ্ট আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ও হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত ই-এলপিপি ৬। ব্যক্তিগত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৭। বিভাগীয় মানবা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৮। নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী। ৯। চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	প্রয়োজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-২৬০২১৬ neosharishabari@gmail.com
১১	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরীর অগ্রায়ন (উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান/সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারি)	১। সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসের অগ্রায়ণপত্র ২। আবেদনপত্র ৩। নির্ধারিত আবেদন ফরম ৪। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের ক্ষেত্রে) ৫। নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী। ৬। বিভিন্ন সার্জন প্রদত্ত সনদপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৭। পাসপোর্ট এর কপি ৮। মাদারী সনদপত্র ৯। পাঠদান ব্যাঘাত ঘটবেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র ১০। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ/অগ্রায়ণপত্র ১১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ১২। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ ১৩। নিয়োগপত্র ১৪। পদোন্নতির আদেশ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ১৫। সংশ্লিষ্ট আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ও হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ই-এলপিপি (Pay Certificate) ১৬। ব্যক্তিগত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ১৭। বিভাগীয় মানবা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ১৮। চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। ১৯। না দাবী সনদপত্র। ২০। কর্মচারীর বৈধ উত্তরাধিকারী সোধণাপত্র ২১। ছবি	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রয়োজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-২৬০২১৬ neosharishabari@gmail.com
১২	পেনশন মঞ্জুরীর জন্য প্রেরণ (প্রধান/সহকারী শিক্ষক)		অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	প্রয়োজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-২৬০২১৬ neosharishabari@gmail.com


 Anwar Hossain
 উপজেলা শিক্ষা অফিসার,
 উপজেলা শিক্ষা অফিস,

২৪	বিনা যুক্ত্যে বই বিতরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন। বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করণে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ডিনেশরের শেষ সত্ত্বা	+৮৮০২২৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com
২৫	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনগঠন	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কেউ গ্রাফী হতে চাইলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রদান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com
২৬	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	প্রতি বছর মাচ মাসে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com
২৭	পদোন্নতি প্রদান	ডিপার্টমেন্ট (DPC/Departmental Promotion Committee) এর সুপারিশসহ জেলাশিক্ষা-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	করণীয় নাই	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	পদ শূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল : ০১৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com


 (নাসিরা হামদান)
 উপজেলা শিক্ষা অফিসার
 সনিয়াবাড়ী, জামালপুর
নাসিরা হামদান
উপজেলা শিক্ষা অফিসার
সনিয়াবাড়ী, জামালপুর।