গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপপরিচালকের কার্যালয়
(বিদ্যালয় ও পরিদর্শন শাখা)
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর, রংপুর অঞ্চল, রংপুর
www.seo.rangpur.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামুল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড ,অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	সিলেকশন গ্রেড ও উচ্চতর গ্রেড এর আবেদন নিস্পত্তি/অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	ডিপিসি অনুষ্ঠানের ০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩বছরের এসিআর ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক(হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
২	এমপিও আবেদন নিস্পত্তি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আবেদনের প্রকৃতি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	বিদ্যালয় পরিদর্শক/ বিদ্যালয় পরিদর্শিকা	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১

৩	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এমপিও পাসওয়ার্ড প্রদান	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আবেদনের প্রকৃতি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	মো: হুমায়ুন কবীর প্রোগ্রামার মোবাইল নং- **০১৯২৯-৪১৭৭৮৬** **০১৫৫১০৩১১৮২** **programmer.rangpur@gmail.com**	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
৪	সহকারী শিক্ষক/সিনিয়র শিক্ষক এর পিআরএল/লাম্বগ্রান্ড এর আবদেন নিস্পত্তি	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. ব্যক্তিগত আবেদন ৩. সহকারী শিক্ষক হিসেবে নিয়োগপত্র ৪. সহকারী শিক্ষক হিসেবে যোগদানপত্র ৫. আত্মীকরণের আদেশ ও . চুড়ান্ত আত্মীকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৬. দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড হওয়ার আদেশ, ৭. দ্বিতীয় শ্রেণি পদে যোগদানের কপি, ৮. সিনিয়র শিক্ষক পদে পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৯. সিনিয়র শিক্ষক পদে যোগদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১০. চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ ১১. নিয়মিতকরণ এর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১২. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ১৩. পূর্বের সার্ভিস বহির ফটোকপি, ১৪. চাকুরী বিবরণী ও সর্বশেষ ৩ বছরের এলপিসি ১৬. ই-এলপিসি. ১৭. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ১৮. পিআরএল মঞ্জুরীর তথ্য ফরম ১৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮), ২০. অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর হয়ে গেলে ফেরত প্রদানের অঙ্গীকারনামা, ২১. নাগরিকত্ব সনদ ২২. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ ফটোকপি (নিজ এবং উত্তরাধিকারীর) বি:দ্র: ফটোকপি প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত থাকতে হবে	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
৫	প্রধান শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক এর পিআরএল/লাম্বগ্রান্ড এর আবদেন নিস্পত্তি	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. ব্যক্তিগত আবেদন ৩. সহকারী শিক্ষক হিসেবে	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।

			নিয়োগপত্র ৪. সহকারী শিক্ষক হিসেবে যোগদানপত্র ৫. আত্মীকরণের আদেশ ও চুড়ান্ত আত্মীকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৬. দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড হওয়ার আদেশ, ৭. দ্বিতীয় শ্রেণি পদে যোগদানের কপি, ৮. সিনিয়র শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৯. সিনিয়র শিক্ষক/সহকারী প্রধান শিক্ষক/প্রধান শিক্ষক পদে যোগদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১০. চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ ১১. নিয়মিতকরণ এর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১২. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ১৩. পূর্বের সার্ভিস বহির ফটোকপি ও মুলকপি, ১৪. চাকুরী বিবরণী ও সর্বশেষ ৩ বছরের এলপিসি, ১৫. ই-এলপিসি. ১৬. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ১৭. পিআরএল মঞ্জুরীর তথ্য ফরম ১৮. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮), ১৯. অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর হয়ে গেলে ফেরত প্রদানের অঙ্গীকারনামা, ২০. নাগরিকত্ব সনদ ২২. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ ফটোকপি (নিজ এবং উত্তরাধিকারীর) বি:দ্র: ফটোকপি প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত থাকতে হবে			ddrangpur@yahoo.com	
৬	কর্মচারী এর পিআরএল/লাম্বগ্রান্ড এর আবদেন নিস্পত্তি		নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. ব্যক্তিগত আবেদন ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. প্রথম যোগদানপত্র ৫. আত্মীকরণের আদেশ ও চুড়ান্ত আত্মীকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),৬. পদোন্নতির আদেশ ও যোগদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৭. নিয়মিতকরণ এর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৮. চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ ৯. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ১০. সার্ভিস বহির মুল ও ফটোকপি, ১১. ই-এলপিসি, ১২. চাকুরী বিবরণী, ১৩. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ১৪.	www.seo.rangpur.gov.bd		উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১

			পিআরএল মঞ্জুরীর তথ্য ফরম ১৫. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ১৬. অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর হয়ে গেলে ফেরত প্রদানের অঙ্গীকারনামা, ১৭. নাগরিকত্ব সনদ ১৮. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদ (নিজ এবং উত্তরাধিকারীদের) ফটোকপি। বি:দ্র: ফটোকপি প্রধান শিক্ষক/অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত থাকতে হবে				
৭	শিক্ষক/কর্মকর্তার জিপিএফ থেকে বাসগ্রহ মেরামত ঋণ সংক্রান্ত আবেদন অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	অনলাইন থেকে হালনাগাদ একাউন্টস সিলিপ ও সাব লেজার, নির্ধারিত ফরমে আবেদন, প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র (অফেরতযোগ্য হলে NID ও এসএসসি সনদের ফটোকপি প্রধান শিক্ষক/অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৮	কর্মচারীদের জিপিএফ থেকে বাসগ্রহ মেরামত ঋণ সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	অনলাইন থেকে হালনাগাদ একাউন্টস সিলিপ ও সাব লেজার, নির্ধারিত ফরমে আবেদন, প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র। (অফেরতযোগ্য হলে এসএসসি/৮ম শ্রেণি পাশের সনদ, সার্ভিস বহির জন্ম তারিখের পাতা, আগের পাতা ও পরের পাতা প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত)	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
৯	শিক্ষক/কর্মকর্তার জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. ব্যক্তিগত আবেদন ২. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ন পত্র ৩. ৬৬৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৪. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক চুড়ান্ত Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৫. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ (মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা, মৃত ব্যক্তির সনদ, প্রতিনিধি/ Nominee সনদ, বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গিকারনামা।)	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
১০	কর্মচারীর জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিস্পত্তি	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. ব্যক্তিগত আবেদন ২. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়ন পত্র ৩. ৬৬৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৪.	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১

			সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক চুড়ান্ত Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৫. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ (মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা, মৃত ব্যক্তির সনদ, প্রতিনিধি/ Nominee সনদ, বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গিকারনামা।)				
১১	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১.প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ৩. বায়নাপত্র ৪. ইতোপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৫. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৬. সরকারি কৌসুলী/উকিল এর মতামত ৭. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation) এর খতিয়ানের কপি ৮. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ।	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
১২	শিক্ষক/কমকর্তার পেনশন কেস/আবেদনের নিস্পত্তি/ অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. ব্যক্তিগত আবেদন ৩. পেনশন ফরম ২.১, ৩. সহকারী শিক্ষক হিসেবে নিয়োগপত্র ৪. সহকারী শিক্ষক হিসেবে যোগদানপত্র ৫. আত্মীকরণের আদেশ ও চুড়ান্ত আত্মীকরণের আদেশ, ৬. দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড হওয়ার আদেশ, ৭. দ্বিতীয় শ্রেণি পদে যোগদানের কপি, ৮. সিনিয়র শিক্ষক পদে পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৯. সিনিয়র শিক্ষক পদে যোগদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১০. চাকুরী স্থায়ীকরণ ১১. নিয়মিতকরণ এর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১২. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ১৩. পূর্বের সার্ভিস বহির ফটোকপি, ১৪. চাকুরী বিবরণী, ১৫. ই-এলপিসি, ১৬. হিসাবরক্ষণ অফিস	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১

			কর্তৃক ছুটির হিসাব ১৭. পিআরএল মঞ্জুরীর তথ্য ফরম ১৮. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮), ১৯. অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর হয়ে গেলে ফেরত প্রদানের অঙ্গীকারনামা, ২০. পেনশনের বৈধ উত্তরাধীকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ২১.হাতের পাঁচ আগুলের ছাপ/নমুনা স্বাক্ষর (সংযোজনী-৬) ২২. ব্যাংক হিসাব নম্বর ২৩. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (পিআরএল) এর আদেশের কপি ২৪. আবেদনকারীর স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা বি:দ্র: ফটোকপি প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত থাকতে হবে				
১৩	শিক্ষক কর্মকর্তার পারিবারিক পেনশন কেস/আবেদনের নিস্পত্তি/ অধিদপ্তরে অগ্রায়ন		নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. পারিবারিক পেনশনারের ব্যক্তিগত আবেদন ৩. পেনশন ফরম ২.২, ৩. সহকারী শিক্ষক হিসেবে নিয়োগপত্র ৪. সহকারী শিক্ষক হিসেবে যোগদানপত্র ৫. আত্মীকরণের আদেশ, ৬. চুড়ান্ত আত্মীকরণের আদেশ, ৭. দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড হওয়ার আদেশ, ৮. দ্বিতীয় শ্রেণি পদে যোগদানের কপি, ৯. সিনিয়র শিক্ষক পদে পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০. সিনিয়র শিক্ষক পদে যোগদানের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১১. চাকুরী স্থায়ীকরণ ১২. নিয়মিতকরণ এর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ১৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ১৪. পূর্বের সার্ভিস বহির ফটোকপি, ১৫. চাকুরী বিবরণী, ১৬. ই-এলপিসি, ১৭. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ১৮. পিআরএল মঞ্জুরীর তথ্য ফরম ১৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮), ২০. অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর হয়ে গেলে ফেরত প্রদানের অঙ্গীকারনামা, ২০. পেনশনের বৈধ উত্তরাধীকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ২১. ব্যাংক হিসাব নম্বর ২২. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (পিআরএল) এর	www.seo.rangpur.gov.bd		উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১

			আদেশের কপি ২৩. মৃত্যু সনদ, ২৪. পুনঃ বিবাহ না করার সনদ, আনুতোষিক ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন প্রত্যয়ন (সংযোজনী-৭), ২৫.হাতের পাঁচ আগুলের ছাপ/নমুনা স্বাক্ষর (সংযোজনী-৬), ২৬. আবেদনকারীর স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা ২৭. ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র বি:দ্র: ফটোকপি প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত থাকতে হবে				
১৪	কর্মচারী এর পেনশন কেস/আবেদনের নিস্পত্তি/ অধিদপ্তরে অগ্রায়ন		নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. ব্যক্তিগত আবেদন ৩. পেনশন ফরম ২.১, ৪. প্রথম নিয়োগপত্র ৫. প্রথম যোগদানপত্র ৬. আত্মীকরণের আদেশ ও চুড়ান্ত আত্মীকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),৭. পদোন্নতির আদেশ ও যোগদানের কপি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৮. নিয়মিতকরণ এর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৯. চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ ১০. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ১১. সার্ভিস বহির মুল ও ফটোকপি, ১২. ই-এলপিসি, ১৩. চাকুরী বিবরণী, ১৪. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ১৫. পিআরএল মঞ্জুরীর তথ্য ফরম ১৬. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ১৭. অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর হয়ে গেলে ফেরত প্রদানের অঙ্গীকারনামা, ১৮. নাগরিকত্ব সনদ ১৯. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদের ফটোকপি (নিজ এবং উত্তরাধিকারীর)। ২০. পেনশনের বৈধ উত্তরাধীকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) হাতের পাঁচ আগুলের ছাপ/নমুনা স্বাক্ষর (সংযোজনী-৬) ২১. ব্যাংক হিসাব নম্বর ২২. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (পিআরএল) এর আদেশের কপি ২৩. আবেদনকারীর স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা	www.seo.rangpur.gov.bd		উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১

			বি:দ্র: ফটোকপি প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সত্যায়িত থাকতে হবে				
১৫	কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন কেস/আবেদনের নিস্পত্তি/ অধিদপ্তরে অগ্রায়ন		নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. ব্যক্তিগত আবেদন ৩. পেনশন ফরম ২.২, ৪. প্রথম নিয়োগপত্র ৫. প্রথম যোগদানপত্র ৬. আত্মীকরণের আদেশ ও চুড়ান্ত আত্মীকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),৭. পদোন্নতির আদেশ ও যোগদানের কপি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৮. নিয়মিতকরণ এর আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৯. চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ ১০. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ১১. সার্ভিস বহির মুল ও ফটোকপি, ১২. ই-এলপিসি, ১৩. চাকুরী বিবরণী, ১৪. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটির হিসাব ১৫. পিআরএল মঞ্জুরীর তথ্য ফরম ১৬. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ১৭. অতিরিক্ত অর্থ মঞ্জুর হয়ে গেলে ফেরত প্রদানের অঙ্গীকারনামা, ১৮. নাগরিকত্ব সনদ ১৯. জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম সনদের ফটোকপি (নিজ এবং উত্তরাধিকারীর)। ২০. পেনশনের বৈধ উত্তরাধীকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) হাতের পাঁচ আগুলের ছাপ/নমুনা স্বাক্ষর (সংযোজনী-৬) ২১. ব্যাংক হিসাব নম্বর ২২. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (পিআরএল) এর আদেশের কপি ২৩. আবেদনকারীর স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা	www.seo.rangpur.gov.bd		উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
			২৪. মৃত্যু সনদ, ২৫. পুনঃ বিবাহ না করার সনদ, আনুতোষিক ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়ন প্রত্যয়ন (সংযোজনী-৭), ২৭.হাতের পাঁচ আগুলের ছাপ/নমুনা স্বাক্ষর (সংযোজনী-৬), ২৮. আবেদনকারীর স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা ২৮. ওয়ারিশগণের জাতীয় পরিচয়পত্র বি:দ্র: ফটোকপি প্রধান শিক্ষক/অফিস				

			প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত থাকতে হবে				
১৬		০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপক্ষ দাখিল করতে হবে। ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে হবে (২কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. বেসরকারি চাকুরী হলে সরকারিকরণে সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরি খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণ ৯. নাগরিকত্ব সদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৩(তিন)কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর	www.seo.rangpur.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
১৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি/অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
১৮	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন যথাযথভাবে পূরণকৃত	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
১৯	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর নিকট সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	নিজ দপ্তর	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা। অত্র দপ্তর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
২০	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের এডহক কমিটি গঠনের অনুমতি	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. পূর্বের কমিটির কপি ২. প্রধান শিক্ষকের আবেদন ৩. জেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়ন পত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল,

						ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	রংপুর, রুম নং-২০১
২১.	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের এডহক কমিটি অনুমোদন	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন ২. শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়ন ৩. সভাপতির নামের তালিকা ৪. প্রধান শিক্ষকের আবেদন ৪. জেলাশিক্ষা অফিসারের সুপারিশ অগ্রায়নপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
২২.	ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. প্রিজাইডিং অফিসারের নিয়োগপত্র ২. তফশীলি ৩. ঘোষণাপত্র ৪. সভাপতির জীবন বৃত্তান্ত ৫. মনোনয়নপত্র ৬. ভোটার তালিকা ৭. সভাপতি নির্বাচনের রেজুলেশন ৮. জেলা শিক্ষা অফিসারের প্রতিস্বাক্ষরে প্রস্তাবিত তালিকা ও জেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
২৩.	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি নবায়ন	১০ (দশ)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. ১৩১৫ (পরিদর্শন বিবৃতি) ফরম পূরণকৃত ২. সংরক্ষিত তহবিল ৩. সাধারণ তহবিল ৪. বিদ্যালয় গৃহের বর্ণনা ৫. বই ৬. টেুজারী চালানে ফি প্রদান ৭. শ্রেণী ভিত্তিক ছাত্র/ছাত্রীর তালিকা, ৮. পরিদর্শন প্রতিবেদন ৯. ক্রীড়া ফি	প্রতিষ্ঠান	ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ২০০০/- টাকা সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
২৪.	জেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান শিক্ষকগণের ভ্রমণ বিল অনুমোদন	০৭ (সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	অনুমোদিত প্রকৃত ভ্রমণ সূচি, ভাউচার(পুযোজ্য ক্ষেত্রে), বাজেটের কপি, সরকারি অফিস আদেশ, যথাযথ ফরমে বিল দাখিল	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
২৫.	আর্থিক ক্ষমতা	০৭ (সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. দায়িত্ব হস্তান্তরের কপি ২. শিক্ষক তালিকা ৩. বিদ্যালয়ের ফান্ডের হিসাব ৪. প্রধান শিক্ষকের অগ্রায়নপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
২৬	তফসিলি সম্পুদায়ের শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি মঞ্জুর	বাজেট প্যাপ্তি সাপেক্ষে ০১(এক) মাস	জেলা শিক্ষা অফিসারগণের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ করে যাচাই বাছাই করে বৃত্তি পুদান	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।

২৭	কর্মকর্তা/শিক্ষক ও কর্মচারীদের বদলী	০১(এক) বছর	অত্র অফিস, জেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা। অত্র দপ্তর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
২৮	সকল ধরনের আইনগত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ/অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	০৭ (সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	যে বিষয়ে সহায়তা গ্রহণ করতে চান তার স্বপক্ষে আদেশসমূহ	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
২৯	জেলা শিক্ষা অফিসারগণের কাজের তদারকি এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান	সব সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
৩০	অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন	০৭ (সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩১	অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতি	০৭ (সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. অফিস প্রধানের অগ্রায়নপত্র ২. ব্যক্তিগত আবেদন ৩. নিয়োগ ও যোগদান ৪. স্থায়ীকরণের আদেশ ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র . ৬. এনওসি ফরম ৩ (তিন) কপি ৭. এসএসসি সনদপত্র ৮. Spouse এর জাতীয় পরিচয়পত্র, সন্তানের জন্ম নিবন্ধন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩২	অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ অধিদপ্তরে অগ্রায়ন	০৭ (সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির হিসাব(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. ব্যক্তিগত আবেদন ৪. প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩৩	অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা, শিক্ষক/ কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	০৭ (সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির হিসাব (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. ব্যক্তিগত আবেদন ৪.প্রতিষ্ঠান প্রধানের অগ্রায়নপত্র ৫. পূর্বের ছুটির আদেশ	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।

			৬. বাজেটের কপি			ddrangpur@yahoo.com	
৩৪	কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য প্রদান, চিকিৎসা ব্যয় মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, চিকিৎসা সংক্রান্ত ডাক্তারি কাগজপত্র, ব্যয়ের ভাউচার, অফিস প্রধানের অগ্রায়নপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর।
৩৫	চাকুরী নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ণ	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	অফিস প্রধানের সুপারিশ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, সার্ভিস বহি/সার্ভিস এ্যাস্টেটমেন্ট, সকল সনদ, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, ডাক্তারি সনদ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, প্রত্যয়নপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩৬	সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা পরিচালনা	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	www.shed.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩৭	প্রতিষ্ঠানভিত্তিক শূণ্য পদের হিসাব সংরক্ষণ	প্রতি মাসে	সৃষ্ট পদ,কর্মরত ও শূন্য পদের তথ্য	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩৮	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	চাহিবা মাত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৩৯	জাতীয় স্কুল ও মাদ্‌রাসা ক্রীড়া সমিতির থানা থেকে অঞ্চল পর্যন্ত সংগঠন, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং অঞ্চল ভিত্তিক ক্রীড়া অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	আঞ্চলিক/জাতীয় পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ
৪০	বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও কর্মসুচি পালনে অত্র দপ্তরের আওতাধীন শিক্ষা অফিস/প্রতিষ্ঠানগুলোকে	নির্ধারিত সময়ে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১

	নির্দেশনা প্রদান।					ddrangpur@yahoo.com	
৪১	স্কাউট ও গার্লস গাইড কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ	নির্ধারিত সময়ে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
৪২	জেলা শিক্ষা অফিসারদের সমন্বয়ে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ	প্রতি মাসে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর, রুম নং-২০১
৪৩	মৃত কর্মকর্তা/শিক্ষক এর পক্ষে স্বাক্ষর করার জন্য ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ	১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশ পত্রসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন, মৃত্যর সনদ, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ডকুমেন্টস	প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।
৪৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি/অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	www.dshe.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	উপপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, রংপুর অঞ্চল, রংপুর রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৩৬০ ddrangpur@yahoo.com	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা।