



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়  
আমতলী, বরগুনা।

[www.seo.amtali.barguna.gov.bd](http://www.seo.amtali.barguna.gov.bd)



## সিটিজেন'স চার্টার( Citizen's charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সবার জন্য মান সম্মত শিক্ষা

মিশন : আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নেতৃত্বকারী এবং দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরী করা

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশুতি

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ গুরুত্ব (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিশিয়াল টেলিফন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিশিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বেসরকারি স্কুল ও মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের এমপিওভুক্তির আবেদন নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ণ	বিদ্যালয়: প্রতি জোড় মাসের ৮-১৪ তারিখ পর্যন্ত মাদ্রাসা: প্রতি মাসের ৫-১০ তারিখ পর্যন্ত	এমপিওভুক্তির জন্য নির্ধারিত সময় ( বিদ্যালয় – প্রতি জোড় মাসের ০৮ তারিখ পর্যন্ত এবং মাদ্রাসা – প্রতি মাসের ০৫ তারিখ পর্যন্ত) এর মধ্যে অনলাইনে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন অনলাইনে আবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশির ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dsheets.gov.bd">www.dsheets.gov.bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ০২৪৭৮৮৮৭৬৭৪ <a href="mailto:amtaliuseo@gmail.com">amtaliuseo@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার,০২৪৭ ৮৮৮৬৩৭৪ <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
২	বেসরকারি স্কুল মাদ্রাসার প্রধান কর্তৃক শিক্ষক কর্মচারীদের এমপিও শীটে ব্যক্তিগত তথ্য সংশোধনের আবেদন নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ণ	বিদ্যালয়: প্রতি জোড় মাসের ৮-১৪ তারিখ পর্যন্ত মাদ্রাসা: প্রতি মাসের ৫-১০ তারিখ পর্যন্ত	নাম/নামের বানান, জন্ম তারিখ, বাংক হিসাব নম্বর, ইনডেক্স, নম্বর, পদবী, ইত্যাদি সংশোধন ও পদবী মূদ্রন এর জন্য নির্ধারিত সময় ( বিদ্যালয় – প্রতি জোড় মাসের ০৮ তারিখ পর্যন্ত এবং মাদ্রাসা – প্রতি মাসের ০৫ তারিখ পর্যন্ত) এর মধ্যে অনলাইনে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন অনলাইনে আবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশির ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dsheets.gov.bd">www.dsheets.gov.bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:amtaliuseo@gmail.com">amtaliuseo@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
৩	প্রশিক্ষণের জন্য শিক্ষক/ কর্মচারী মনোনয়ন	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/ সময়সীমার মধ্যে	প্রশিক্ষণ দাতা প্রতিষ্ঠান / কর্মশালা বাস্তবায়নকারী প্রকল্প মনিটরিং সংস্থার আরোপিত শর্ত প্রতিপালন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েব সাইট ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংস্থার ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:amtaliuseo@gmail.com">amtaliuseo@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
৪	মন্ত্রনালয় ও মাউশি অধিদপ্তরসহ বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য প্রদান	০৭ কর্ম দিবস/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মন্ত্রনালয় ও মাউশি অধিদপ্তর এর অধিন্যস্ত সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, পরিদপ্তর এবং বিভিন্ন সংস্থা ও ব্যক্তির চাহিত তথ্য প্রদান	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dsheets.gov.bd">www.dsheets.gov.bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:amtaliuseo@gmail.com">amtaliuseo@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
৫	পারফেরমেন্স বেজড গ্রান্টস ফর সেকেন্ডারী ইলাস্টিউশন কীমের আওতায় নির্ধারিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময় সীমার মধ্যে	স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা/জবাবদিহি অনুদান, শেষ শিক্ষার্থী পুরস্কার, উচ্চ মাধ্যমিক/আলিম সমাপনী পুরস্কার, শ্রেষ্ঠ শিক্ষক পুরস্কার, ব্যবস্থাপনা পুরস্কার, সচেতনতা প্রচারাভিযানের জন্য অনুদান	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dsheets.gov.bd">www.dsheets.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	স্ব প্রতিষ্ঠান ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:amtaliuseo@gmail.com">amtaliuseo@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>

৬	বিভিন্ন দাতা সংস্থা/ প্রকল্পের অর্থায়ণে কলেজ/ মাদ্রাসা/স্কুলের শিক্ষক ও প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির সদস্যদের বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণের আয়োজন করা	প্রশিক্ষণের অর্থ সরবরাহকারী দপ্তর/সংস্থার বিজ্ঞতি অনুযায়ী	প্রশিক্ষণের বিজ্ঞতি প্রদানকারী অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং বিভিন্ন সংস্থার চাহিত নির্ধারিত কাগজপত্র।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট (seo. amtali.barguna. gov. bd)	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo @ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna @ gmail. com
৭	একাডেমিক সুপারভিশনের আওতায় বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন	০১জানুয়ারি থেকে ৩১ ডিসেম্বর প্রতি মাসে	মাউশি- এর মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন ইউনিট	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশি- এর মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন ইউনিট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo @ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna @ gmail. com
৮	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক বিষয় ই- মনিটরিং, মনিটরিং, মেট্রিং, পরিদর্শন ও সুপারভিশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	০১জানুয়ারি থেকে ৩১ ডিসেম্বর প্রতি মাসে	মনিটরিং, মেট্রিং, পরিদর্শন সুপারভিশন ছক	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo @ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna @ gmail. com
৯	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা সমিতি কর্তৃক আয়োজিত প্রতিষ্ঠান পর্যায় হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা	সংশ্লিষ্ট সমিতির বর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা সমিতির গঠণতন্ত্র	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট( seo. amtali.barguna. gov. bd)	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo @ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna @ gmail. com
১০	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মালিটিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়ন	প্রতিদিন	ড্যাশবোর্ড এমএমসি তথ্য আপলোড করণ, প্রতিবেদন প্রেরণ	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo @ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna @ gmail. com
১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা মাঠ পর্যায়ে অবহিতকরণ ও সমন্বয় সাধন	নির্দেশনায় উল্লেখিত নির্ধারিত সময়সীমা ০২( দুই ) কার্যদিবসের মধ্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট (seo. amtali.barguna. gov. bd)	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo @ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna @ gmail. com
১২	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯	২০ দিন/ ৩০ দিন	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	মাউশি – এর ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	A <sub>4</sub> সাইজের প্রতি পৃষ্ঠা ২:০০ (দুই) টাকার ট্রেজারি চালান	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo @ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna @ gmail. com
১৩	বেসরকারি স্কুল মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ ( সরাসরি ও বিভিন্ন মাধ্যমে প্রাপ্ত) এর তদন্তকরণ ও নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	১৫-৩০ দিন/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	১. সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, ব্যক্তির নাম ঠিকানা (হায়ী ও বর্তমান) মোবাইল নম্বর ২. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমানক	-----	-----	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindurkani@gmail.com	যে কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত সে দপ্তরের দপ্তর প্রধান
১৪	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে উপজেলা কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	চলমান উম্যন প্রকল্পের আদেশে বর্ণিত সময়সীমা	উম্যন কাজের সিডিউল	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট জেলা।	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo @ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna @ gmail.com

১৫	সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/ সময়সীমার মধ্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী স্কটেট/গার্লস কেবিনেট নির্বাচন, সৃজনশীল মেধা অব্যবহৃত প্রতিযোগিতা, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ আয়োজন, রেড ক্রিসেন্ট দল গঠণ, বিভিন্ন জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপন, বার্ষিক ক্রীড়া সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা সম্পাদন	গাইড, স্টুডেন্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট (seo. amtali.barguna. gov. bd) ও		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna@ gmail. com
১৬	মাধ্যমিক পর্যায়ে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নিয়োগ কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	সরকার ঘোষিত বিধি অনুযায়ী	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna@ gmail. com
১৭	উপজেলা প্রশাসনের আওতায় বিভিন্ন প্রকার পরীক্ষার ও বিভিন্ন প্রকার সামাজিক নিরাপত্তার বেষ্টনীর কার্যক্রম এর তদারকী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট বোর্ড/ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি এর সময়সূচি মোতাবেক।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্তৃপক্ষের আদেশ	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, বরিশালের ওয়েবসাইট ও উপজেলা প্রশাসনের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna@ gmail. com

## ২.২. প্রতিষ্ঠানিক সেবা

১	এবতেদায়ী, দাখিল ও মাধ্যমিক স্তরের বিনামূল্যের সরকারি পাঠ্যপুস্তক গ্রহণ ও বিতরণ	৩১ ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এবং ০১ জানুয়ারি ছাত্র-ছাত্রাদের নিকট পৌছানো নিশ্চিতকরণ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্থীরতি/পাঠ্যদানের অনুমতি/ইআইআইএন থাকতে হবে	মাউশিয়ার ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ) ও মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েব সাইট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna@ gmail. com
২	শিক্ষার্থীর মেধা বৃত্তি/ তফসীলি বৃত্তি/ উপবৃত্তির প্রাপ্তি ও বিতরণের তথ্য অবহিতকরণ, সমন্বয় সাধন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাছাইকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ে	মোবাইল ব্যাংকিং ও G2p পদ্ধতির মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বোর্ড/ ব্যানবেইজ/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েব সাইট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna@ gmail. com
৩	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব তৈরী করা ও সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মন্ত্রনালয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েব সাইট ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংস্থার ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna@ gmail. com
৪	প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম পরিদর্শন (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক EMIS এর PBM মডিউলে ISAS তথ্য ছক পূরণ ও পূরণকৃত তথ্যছক তেরফিকেশন)	কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সময়ে	১. ISAS ফরম ও PBM মডিউল	মাউশিয়ার ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna@ gmail. com
৫	প্রতিষ্ঠানে সিবিএম কার্যক্রম বাস্তবায়ন	০১ জানুয়ারি থেকে ০১ ডিসেম্বর	১. পরিদর্শন ছক ২. PBM উপকরণ ৩. EMIS, IMS, BANBEIS ৪. নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	<a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> , এবং <a href="http://www.banbeis.gov.bd">www.banbeis.gov.bd</a>	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার amtaliuseo@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার deobarguna@ gmail. com

২.২ - আভ্যন্তরীন সেবা: উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট ([seo.amtali.barguna.gov.bd](http://seo.amtali.barguna.gov.bd)) এ প্রদর্শিত আছে।

## ২.২ আভ্যন্তরীন সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিশিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিশিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটির (PRL) আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ০২ প্রস্তুত আবেদন- (১) মাউশির নির্ধারিত পিআরএল তথ্য ফরম (পূরণকৃত); (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্তার হিসাব (মূল কপি); (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরীর বিবরণীর মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি ( অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ৫। চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্রের ফটোকপি ৬। এসএসসি/সমমান বা নিয়োগকালীন নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের ফটোকপি ৭। প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে পদায়ণ হলে পদায়নের কপি । ৮। সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <b>amtalius eo@gmail.com</b>	জেলা শিক্ষা অফিসার <b>deobarguna@gmail.com</b>
২.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর-উত্তর পেনশন মঙ্গুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিজের অবসর গ্রহণের জন্য প্রযোজ্য)	০৭ কর্ম দিবস	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ মোতাবেক নির্ধারিত পেনশন ফরম পূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ০২ প্রস্তুত আবেদন- (১) মাউশির নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম (পূরণকৃত); (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসি আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে তা ইএলপিসি-তে উল্লেখ করতে হবে। (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরীর বিবরণীর মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূল কপিসহ ০১ প্রস্তুত ফটোকপি ( অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ৫। চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্রের ফটোকপি ৬। এসএসসি/সমমান বা নিয়োগকালীন নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের ফটোকপি ৭। প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে পদায়ণ হলে পদায়নের কপি । ৮। সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি ৯। সত্যায়িত ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্র ১০। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তারধিকার ঘোষণাপত্র ১১। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ১২। নাদাবী প্রত্যয়ণপত্র ১৩। তার চাকুরীকাল সত্ত্বাধজনক ছিল কিনা , বিভাগীয়/ক্ষেত্রে মামলা আছে কিনা, চাকরীকালী তার সম্পর্কে বেতন নির্ধারণ/ আর্থিক অনিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত অডিট আপন্তি ছিল কিনা (সরকারি বাসায় বসবাস করে থাকলে বাসা হস্তান্তরের কপি) এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ণ ১৪। সর্বশেষ তিন বছরের না দাবী প্রত্যয়ণ ১৫। মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমানক তথ্য	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <b>amtalius eo@gmail.com</b>	জেলা শিক্ষা অফিসার <b>deobarguna@gmail.com</b>

৩।	অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্চুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণ পূর্বক বর্ণিত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ০২ প্রস্তুত আবেদন ১। মাউশির নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ফরম (পূরণকৃত); ২। সত্যায়িত ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ(স্বামী/স্ত্রী ও ওয়ারিশগঠের) ৩। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তারাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট ৪। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৫। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলনের জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ ৭। অবসর ভাতার মঞ্চুরীপত্র ৮। পিপিও ও ডি হাফ ৯। প্রতিবন্ধী সন্তান(যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <b>amtalius</b> <b>eo@gmail.com</b>	জেলা শিক্ষা অফিসার <b>deobarguna</b> <b>@ gmail.com</b>
৪।	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্চুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণ পূর্বক বর্ণিত নিম্নোক্ত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষ মাধ্যমে ওয়ারিশগঠণ কর্তৃক শ্বামতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির ০২ প্রস্তুত আবেদন ১। স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্তাতার রিপোর্ট ও ইএলপিসি (আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে তা ইএলপিসি-তে উল্লেখ করতে হবে)। ২। কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পৃণাঙ্গ চাকরীর বিবরণীর মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি ৩। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূল কপিসহ ০১ প্রস্তুত ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ৪। চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের ফটোকপি ৫। এসএসসি/সমমান বা নিয়োগকালীন নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের ফটোকপি ৬। অর্ধ গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্ত হলে প্রাপ্তাতার স্বপক্ষে প্রমানক। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তারাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট ৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলনের জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৮। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৯। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগপত্র ১০। প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে পদায়ণ হলে পদায়নের কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <b>amtalius</b> <b>eo@gmail.com</b>	জেলা শিক্ষা অফিসার <b>deobarguna</b> <b>@ gmail.com</b>
৫।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্চুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষ মাধ্যমে ০২ প্রস্তুত আবেদন ১। স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্তাতার রিপোর্ট (মূল কপি)। ২। ডাক্তারের পরামর্শ কপি। ৩। ছুটি শেষে কর্মসূলে চাকুরিতে যোগদানপত্র। ৪। ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেটস(মূল কপি)। ৫। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <b>amtalius</b> <b>eo@gmail.com</b>	জেলা শিক্ষা অফিসার <b>deobarguna</b> <b>@ gmail.com</b>
৬।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্চুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) মাধ্যমে ০২ প্রস্তুত আবেদন ১। ছুটিতে যাওয়ার সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ কপি ও ছুটি শেষে কর্মে যোগদানের কপি ২। ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট(মূল কপি)। ৩। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <b>amtalius</b> <b>eo@gmail.com</b>	জেলা শিক্ষা অফিসার <b>deobarguna</b> <b>@ gmail.com</b>
৭।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্চুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্র/ ১ম/২য় মার্ত্তে ছুটি উল্লেখসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) মাধ্যমে ০২ প্রস্তুত আবেদন ১। ছুটিতে যাওয়ার সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ কপি ও ছুটি শেষে কর্মে যোগদানের কপি ২। ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট(মূল কপি)। ৩। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <b>amtalius</b> <b>eo@gmail.com</b>	জেলা শিক্ষা অফিসার <b>deobarguna</b> <b>@ gmail.com</b>



১৩	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল পাওয়ার লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক বর্ণিত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিটান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ০২ প্রস্তুত আবেদন ১। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র এর ছায়ালিপি ২। বিগত সময়ের মঙ্গুরকৃত ক্ষেল পরিবর্তনের দেশসমূহ ৩। চাকুরীতে ১ম নিম্নোগপত্র ও যোগদানপত্রের ফটোকপি ৪। চাকুরী স্থায়ী করনের কপি ৫। প্রকল্প হতে রাজ্য খাতে পদায়ণ হলে পদায়নের কপি । ৬। তার চাকুরীকাল সঠিকভাবে ছিল কিনা , বিভাগীয়/কোজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা, চাকুরীকালী তার সম্পর্কে বেতন নির্ধারণ/ আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত অডিট আপত্তি ছিল কিনা (সেরকারি বাসায় বসবাস করে থাকলে বাসা হস্তান্তরের কপি) এ মর্মে প্রতিটিন প্রধানের প্রত্যয়ণ ৭। হালনাগাদ পিডিএস কপি ৮। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূল কপিসহ ০১ প্রস্তুত ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:amtaliuseo@gmail.com">amtaliuseo@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
১৪	আপা সংক্রান্ত কাজ	বিজ্ঞতি অনুযায়ী		মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:amtaliuseo@gmail.com">amtaliuseo@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
১৫	বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	কর্তৃপক্ষের নির্দশনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:amtaliuseo@gmail.com">amtaliuseo@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
১৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের আয়ন- ব্যয়ন কর্মকর্তা র দায়িত্ব পালন	প্রতি বছরে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	অর্থ উত্তোলন পরবর্তী দুই কার্যদিবসের মেধ্যে				জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
১৭	অধিবন্ধ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান/অগ্রায়ণ		নির্ধারিত খাতে ব্যয় নির্বাহী/প্রাপকের অনুকূলে বিতরণ।				জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:deobarguna@gmail.com">deobarguna@gmail.com</a>
১৮							