

সিটিজেন'স চার্টার
(CITIZEN'S CHARTER)

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, চুয়াডাঙ্গা।

ফোন : ০২৪৭৭৭৮৮১৬২, E-mail: dpeochuad@gmail.com

web: dpe.chuadanga.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলা অফিসের কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক/ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রদান।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	*MRP আবেদন ফরম * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি *এনওসি ফরম *স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয়পত্র বা জন্মানিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত কপি *পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি - ২ কপি।	www.dip.gov.bd ও উপজেলা শিক্ষা অফিস এবং সংশ্লিষ্ট পাসপোর্ট অফিস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১১১১১১৮
২.	৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	*MRP আবেদন ফরম জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি *এনওসি ফরম *স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয়পত্র বা জন্মানিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত কপি *পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি - ২ কপি।	www.dip.gov.bd ও উপজেলা অফিস এবং সংশ্লিষ্ট পাসপোর্ট অফিস	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১১১১১১৮
৩.	শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	*প্রধান শিক্ষক ও কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদন এবং সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীগণ বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, খুলনা বিভাগ, খুলনা বরাবর আবেদন * নির্ধারিত ১৬ কলাম হুক * ইউইও কর্তৃক প্রতিক্ষাক্ষরিত বৈদেশিক মুদ্রা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র * ইউইও কর্তৃক প্রতিক্ষাক্ষরিত সরকারের উপর দায়িত্ব বর্তাবেনা মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	উপজেলা শিক্ষা অফিস www.dpe.gov.bd www.mopme.gov.bd	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১১১১১১৮

১৯

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক এবং ১২-২০ তম শ্রেণি পর্যন্ত কর্মকর্তাদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতি প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> * ছুটির হিসাব বিবরণী ফরম নং ৪০ * ছুটির হিসাব ফরম নং এটিসি - ৮ * পাসপোর্টের ফটোকপি * বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদ ও ছাত্রছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র * ইউইও কর্তৃক পাঠদান ব্যাখ্যাত হবেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র <p>(সকল কাগজপত্র শিক্ষক ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ২ প্রস্থ এবং কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩ প্রস্থ)</p> <ul style="list-style-type: none"> * জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন * ভর্তির বিজ্ঞপ্তি * শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র * সি-ইন-এজ/ডি পি এড পাশের সত্যায়িত সনদপত্র * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি * যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি * ১৩ কলাম তথ্য হুক <p>(চাকরিতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে)</p>	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
৫.	১১ তম বা তদুর্ধ্ব শ্রেণি পর্যন্ত কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> * জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২ কপি * ভর্তির বিজ্ঞপ্তি ২ প্রস্থ * শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র ২ প্রস্থ * সি-ইন-এজ/ডি পি এড পাশের সত্যায়িত সনদপত্র ২ প্রস্থ * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি ২ প্রস্থ * যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ২ প্রস্থ * ১৩ কলাম তথ্য হুক ২ প্রস্থ <p>(চাকরিতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে)</p>	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬.	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ হ্রোড থেকে ২০ তম হ্রোড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ হ্রোড থেকে ৯ম হ্রোড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী র শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	০২ (দুই) কার্যদিবস	*নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশে ফরম নং ২৩৯৫) * হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন * পূর্বে ভোপকৃত ছুটি মঞ্জুরের কপি * বাজেট বরাদ্দ পত্রের কপি	উপজেলা শিক্ষা অফিস/যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
৭.	৬ষ্ঠ হ্রোড থেকে ২০ তম হ্রোড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ হ্রোড থেকে ৯ম হ্রোড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী র মাতৃহকালীন ছুটি মঞ্জুর।	০২ (দুই) কার্যদিবস	*নির্ধারিত ফরমে আবেদন * ইউইও কর্তৃক কর্মকালের প্রত্যয়ন	উপজেলা শিক্ষা অফিস/যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
৮.	নিজ দপ্তরের ৬ষ্ঠ হ্রোড থেকে ২০ তম হ্রোড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৬ষ্ঠ হ্রোড থেকে ৯ম হ্রোড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী র অজিত ছুটি মঞ্জুর।	০২ (দুই) কার্যদিবস	*নির্ধারিত ফরমে আবেদন (এটিসি-৮, বিভাগীয় ফরম) *নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশে ফরম নং ২৩৯৫) * ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন	উপজেলা শিক্ষা অফিস/যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮

৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নাম, জেলা উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নাম, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯.	সহকারী শিক্ষকদের চাকরি স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	*ইউইও এর অগ্রায়ণপত্র * চাকরি সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন * পুলিশি তদন্ত প্রতিবেদন * আবেদনপত্র * ০৩ বছরের এসিআর * নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি * যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি * বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৪১৮
১০.	প্রধান শিক্ষক ও সকল কর্মচারীর চাকরি স্থায়ীকরণ এর আবেদন অগ্রায়ণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	*ইউইও এর অগ্রায়ণপত্র * চাকরি সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন * পুলিশি তদন্ত প্রতিবেদন * মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদনপত্র * ০৩ বছরের এসিআর * নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি * যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি * বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন * আবেদন * পূর্বে বদলিকৃত আদেশের কপি	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৪১৮
১১.	নিজ দপ্তর ও উপজেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত ১২-২০ তম শ্রেণিবর্ষ কর্মচারীদের আন্তঃ- উপজেলা বদলির আদেশ প্রদান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	*আবেদন * পূর্বে বদলিকৃত আদেশের কপি	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৪১৮
১২.	১১ তম বা তদুর্ধ্ব শ্রেণি পর্যন্ত কর্মচারীদের বদলির আবেদন অগ্রায়ণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	*আবেদন * পূর্বে বদলিকৃত আদেশের কপি (সকল কাগজপত্র ২ প্রস্তু)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৪১৮

৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা, ঠিকানা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা, ঠিকানা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১৩.	সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃবিদ্যালয় বদলির অনুমতি প্রদান	৩ (তিন) কার্যদিবস	৪ *আবেদন *অধিদপ্তর প্রদত্ত বদলির প্রস্তাব ফরম *ইউইও কর্তৃক জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়ন *ইউইও কর্তৃক জারীকৃত শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তি * ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত মাসিক রিটার্ন	৫ সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	৬ প্রযোজ্য নয়	৭ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	৮ বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
১৪.	সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ উপজেলা বদলির আদেশ জারি	০৩ (তিন) কার্যদিবস	৪ *আবেদন *অধিদপ্তর প্রদত্ত বদলির প্রস্তাব ফরম * বিবাহের কাবিননামা/অন্য ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়ন * নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি * যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি * পূর্বের বদলির আদেশের কপি * বদলির প্রেক্ষিতে যোগদান পত্রের কপি * শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ * চাকরি বহির ওয় থেকে মে পৃষ্ঠার কপি * ইউইও কর্তৃক মাসিক রিটার্ন * স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল * নামজারী খতিয়ান, খারিজ খাজনার রশিদ * নাগরিকত্বের সত্যায়িত সনদ * স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকরিজীবী হলে)	৫ সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	৬ প্রযোজ্য নয়	৭ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	৮ বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
১৫.	প্রধান শিক্ষকদের আন্তঃবিদ্যালয় ও আন্তঃ উপজেলা বদলির প্রস্তাব অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	৪ *আবেদন *অধিদপ্তর প্রদত্ত বদলির প্রস্তাব ফরম *ইউইও কর্তৃক জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়ন *আন্তঃ বিদ্যালয় বদলির ক্ষেত্রে ইউইও কর্তৃক জারীকৃত শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তি * ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত মাসিক রিটার্ন (সকল কাগজপত্র ২ প্রস্তু)	৫ সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	৬ প্রযোজ্য নয়	৭ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	৮ বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮

৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নাম, জেলা উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নাম, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৬.	প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃজেলা ও আন্তঃবিভাগ বদলির আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> * আবেদন * অধিদপ্তর প্রদত্ত বদলির প্রস্তাব ফরম * বিবাহের কাবিনামা/অন্য ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়ন * নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি * যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি * পূর্বের বদলির আদেশের কপি * বদলির প্রেক্ষিতে যোগদান পত্রের কপি * শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ * চাকরি বহির ৩য় থেকে ৫ম পৃষ্ঠার কপি * ইউইও কর্তৃক মাসিক রিটার্ন * স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল * নামজারী খতিয়ান, খারিজ খাজনার রশিদ * নাগরিকত্বের সত্যায়িত সনদ * স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকরিজীবী হলে) 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
১৭.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম-ক)	www.infocom.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd	* তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্যের মূল্য নির্ধারিত * ট্রেজারী চালান কোড : ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
১৮.	সহকারী শিক্ষকগণের জিপিএফ অফেরত/যোগ্য অগ্রি/চুড়ান্ত উত্তোলন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> * আবেদন পত্র (ফরম নং-৬৬৩) * এস এস সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * জিপিএফ একাউন্টস ব্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * চুড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * পি আর এল মঞ্জুরের কপি (চুড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে) 	উপজেলা শিক্ষা অফিস/যুগ্ম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮

৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা উপজেলা কোডসহ টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯.	প্রধান শিক্ষক ও নিজ অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম উত্তোলন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	* আবেদন পত্র (ফরম নং-২৬৩৯) * জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
২০.	প্রধান শিক্ষক এর জিপিএফ অফের তথ্যোগ্য অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	* বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, খুলনা বিভাগ, খুলনা বরাবর আবেদন পত্র (ফরম নং-৬৬৩) * এস এস সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * পি আর এল মঞ্জুরের কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে)	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
২১.	সহকারী শিক্ষকসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অফের তথ্যোগ্য অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	* আবেদন পত্র (ফরম নং-৬৬৩) * এস এস সি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * জিপিএফ একাউন্টস স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) * পি আর এল মঞ্জুরের কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে)	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
২২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/সেবামত ঋণের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	* নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও প্রস্থ * চাকরি স্থায়ীকরণ আদেশের সত্যায়িত কপি ও প্রস্থ * জমির দলিল এর ফটোকপি ও প্রস্থ * ১৫০ টাকার ঋণে কঠুপক্ষের সাথে চুক্তিপত্র ও প্রস্থ	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮

২১

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলা কোডসহ জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৬	৫	৭	৮
২৩.	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত (সিইনএড/ডিপিএ ডি/বিএড) প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষকদের ফেল মঞ্জুরি	০৩ (তিন) কার্যদিবস	* উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাব * জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদনপত্র * সিইনএড/ডিপিএড/বিএড পাশের সনদ এর সত্যায়িত কপি	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	উপজেলা শিক্ষা অফিস	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলা কোডসহ জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
২৪.	শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ ভাতা/যৌথবীমার এককালীন অনুদান/দাকন-কাফন/ অস্ত্রোপক্রিয়ার অনুদানের আবেদন অগ্রায়ণ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	* নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২) * কর্মচারীর চাকুরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি * মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) * সকল উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা জর্পণপত্র (ইউইও/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) * কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * ব্যাংকের একাউন্ট নং, শাখার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি * ওয়ারেশ কায়েম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখ পূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) * শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র * স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ * শিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে শিআরএর মঞ্জুরি আদেশের সত্যায়িত কপি * কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র * কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান * ওয়ারিশগণ নাবালক হলে অভিভাবকের সনদ * ইউইও কর্তৃক রাজস্ব খাততত্ত্ব কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুজগ ও প্রকাশনা অফিসের www.forms.gov.bd	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com ফোন: ০২৪৮১১০৮১৮

১৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	প্রায়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা, ঠিকানা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা, ঠিকানা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৬	৫	৭	৮
২৫.	কল্যাণ তহবিল হতে শিক্ষক/কর্মচারী/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী/আদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> * মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়ন * আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৩ কপি (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ) * নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-১) * আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ২ কপি * রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান/সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়িত) * চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার * ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে ক্লিনিক বা হাসপাতালের মূল ছাড়পত্র * ভাইবোন বা পিতামাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র * চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ) * জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এর বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যায়িত) 	উপজেলা শিক্ষা অফিস ও www.bkkb.gov.bd	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮	
২৬.	শিক্ষক/কর্মচারীর জটিল ও ব্যবহৃত জোপের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> * নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-৮) * আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ২ কপি * রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র (ছাড়পত্র, ব্যবস্থাপত্র, ভাউচার) * কর্মচারীর চাকুরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি * চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর 	উপজেলা শিক্ষা অফিস ও www.bkkb.gov.bd	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮	

১৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম জেলা উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৭.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীর পিআরএল/লাম গ্রান্ট মঞ্জুরি	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<p>স্বাক্ষরসহ)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ব্যাংকের একাউন্ট নং, শাখার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কতার পাতার ফটোকপি * জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এর বেতন নির্ধারণ ফরমের ফটোকপি (হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রতিস্থাপনসহ) (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ) * নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-৪০ সজ) * এসএসসি সদস্যদের সত্যায়িত ফটোকপি * চাকরি খতিয়ান বাই * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্থাপনকরিত) * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * পদোন্নতির আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে) * ছুটির হিসাব বিবরণী (ইউইও কর্তৃক) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (সকল কাগজপত্র ২ প্রস্থ) 	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
২৮.	১০ম গ্রেড এর কর্মকর্তার পিআরএল/লাম গ্রান্ট মঞ্জুরির আবেদন জমায়ান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> * এসএসসি সদস্যদের সত্যায়িত ফটোকপি * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্থাপনকরিত) * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * পদোন্নতির আদেশের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে) * ছুটির হিসাব বিবরণী (হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (সকল কাগজপত্র ২ প্রস্থ) * মোটর সাইকেল জমা প্রদানের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮
২৯.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের পেনশন ও আনুভৌমিক	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> * শিক্ষক, কর্মচারীর আবেদনসহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২৩৯৭-২-১) * চাকরি খতিয়ান বাই * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্থাপনকরিত) 	উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gmail.com ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.com om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাসুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	মঞ্জুরি	৩	৪	৫	৬	৭	৭
৩০.	১০ম গ্রেড এর কর্মকর্তার পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	০৭ (সাত) ক্যাশদিবস	<p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> * পিআরএল মঞ্জুরিপত্র * পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৪ কপি প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র * নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ * এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * জমীকারনামা * সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবি প্রত্যয়নপত্র * অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ) 	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.gov.bd</p>	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮১৬২	বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪৪১১৫৫৮১৮

২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নামসহ, জেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নামসহ, জেলা উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৩১.	২ প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন ও অনুতোষিক মঞ্জুরি	৩ ০৭ (সাত) কাষদিবস	৪ * পেনশন আবেদন ফরম (ফরম নং-২৩৪৭-২.১) * মূল চাকরি বহি/ চাকরি হিসাব বিবরণী (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত) * ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) * পিজারএল মঞ্জুরিপত্র * আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৪ কপি * প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র * নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ * এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি * নিয়োগপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * অজ্ঞীকারনামা * সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না দাবি প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক) * অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র (ইউইও কর্তৃক) * শিক্ষক, কর্মকর্তা, কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি * অভিভাবক মনোনয়ন ও অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ সনদ (স্ব নীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) * যুগ্ম কর্মচারীর মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রাপ্ত) * স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সনদপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) (সকল কাগজপত্র ৩ প্রস্থ)	৫ উপজেলা শিক্ষা অফিস/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর www.forms.g ov.bd	৬ প্রযোজ্য নয়	৭ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার dpeochuad@gm ail.com ফোন: ০২৪৭৭৭৮৮৬২	৮ বিভাগীয় উপ-পরিচালক ddkhuln@gmail.c om ফোন: ০২৪৪১১০৮১৮

১৭/০৫/১৮
মোঃ তবিবুর রহমান
জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
চুমুড়াবা