

কোন সেবা কীভাবে পাবেন

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
১	২	৩	৪
১.	১০-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক/কর্মকর্তার ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● MRP আবেদন ফরম ● জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ● এনওসি ফরম ● স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয়পরিচয় পত্র বা জন্মনিবন্ধন সনদ এর কপি
২.	৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্টের NOC প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনফরম ● জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ● এনওসি ফরম ● স্বামী/স্ত্রী ও পুত্র/কন্যার জাতীয় পরিচয় পত্র বা জন্ম নিবন্ধন সনদ এর কপি ● MRP আবেদন ফরম
৩.	শিক্ষক/কর্মচারী ও কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবর আবেদন ৩ কপি ● নির্ধারিত ১৬ কলাম ছক ● বৈদেশিক মুদ্রা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র ● সরকারের উপর দায়িত্ব বর্তাবেনা মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ● ছুটির হিসাব বিবরণী ফরম নং ৪০ ● ছুটির হিসাব ফরম নং এটিসি-৮ ● পাস পোর্টের ফটোকপি ● বিদ্যালয়ের শিক্ষক পদ ও ছাত্র-ছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র ● পাঠ দান ব্যাঘাত হবে না মর্মে প্রত্যয়ন পত্র
৪.	প্রধান/ সহকারী শিক্ষক এবং ১২- ২০তম গ্রেড পর্যন্ত উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতি প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন ২ কপি ● ভর্তির বিজ্ঞপ্তি ● শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র ● সি-ইন-এড পাশের সত্যায়িত সনদ ● নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি ● যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি ● ১৩ কলাম তথ্যছক (চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে)
৫.	১১ তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<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-এড পাশের সত্যায়িত সনদ ২ প্রস্থ ● নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি ২ প্রস্থ ● যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি ২ প্রস্থ ● ১৩ কলাম তথ্যছক ২ প্রস্থ (চাকুরীতে যোগদানের পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়ন ও পরীক্ষার রুটিনসহ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি চেয়ে আবেদন করতে হবে)
৬.	নিজ দপ্তরের ২০ থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৯ম থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা / কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০২ (দুই) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশে ফরম নং ২৩৯৫) ● হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটিপ্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ● পূর্বেভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরের কপি ● বাজেট বরাদ্দপত্রের কপি
৭.	নিজ দপ্তরের ২০ থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৯ম থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা / কর্মচারীর মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	০২ (দুই) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিত ফরমে আবেদন ● চিকিৎসা সনদ পত্র (সম্ভাব্য প্রসবের তারিখ সহ) ● ইউইও কর্তৃক কর্মকালের প্রত্যয়ন
৮.	নিজ দপ্তরের ২০ থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেড ও নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের ৯ম থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা / কর্মচারীর অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০২ (দুই) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিত ফরমে আবেদন (এটিসি-৮, বিভাগীয় ফরম) ● নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরমনং-২৩৯৫) ● ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র ● চিকিৎসক কর্তৃক মেডিকেল সার্টিফিকেট(প্রযোজ্যক্ষেত্রে)
৯.	সহকারী শিক্ষকদের চাকুরী স্থায়ী করণ	৭ (সাত) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● ইউইও এর অগ্রায়ণ পত্র ● চাকুরী সম্মোষণক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন ● আবেদন পত্র ● মূল চাকুরি বহি ● ৩ বছরের এসিআর ● নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
১	২	৩	৪
			<ul style="list-style-type: none"> যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি ডিপিসির সভার সিদ্ধান্ত বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউই ও এর প্রত্যয়ন পুলিশ ডেরিফিকেশন প্রত্যয়ন বিবরণী ফরম
১০.	প্রধান শিক্ষক ও সকল কর্মচারীর চাকুরীর স্থায়ীকরণ এর আবেদন অগ্রায়ণ	৭ (সাত) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে ইউইও এর প্রত্যয়ন আবেদন পত্র মূল চাকুরি বহি: এসিআর নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি ডিপিসির সভার সিদ্ধান্ত বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে ইউই ও এর প্রত্যয়ন পুলিশ ডেরিফিকেশন প্রত্যয়ন বিবরণী ফরম
১১.	নিজ দপ্তর ও উপজেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত ১২-২০ তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের আন্ত: উপজেলা বদলী	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পূর্বে বদলীকৃত আদেশের কপি
১২.	১১ তম বা তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যন্ত কর্মচারীদের বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ	২ (দুই) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন পূর্বে বদলীকৃত আদেশের কপি
১৩.	সহকারী শিক্ষকদের আন্ত: বিদ্যালয় বদলীর অনুমতি প্রদান	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন অধিদপ্তর প্রদত্ত বদলীর প্রস্তাব ছক ইউইও কর্তৃক জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়ন শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তি মাসিক রিটার্ণ (বিদ্যালয়ের শিক্ষক সংখ্যা ৫ জনের কম হলে প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব ছক সংযুক্ত করতে হবে)
১৪.	সহকারী শিক্ষকদের আন্ত: উপজেলা বদলীর আদেশ জারি	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন অধিদপ্তর প্রদত্ত বদলীর প্রস্তাব ছক বিবাহের কাবিননামা/অন্য ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়ন নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত কপি যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি পূর্বের বদলীর আদেশের কপি বদলীর প্রেক্ষিতে যোগদান পত্রের কপি শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ চাকুরিবহি ৩য় থেকে ৫ম পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত মাসিক রিটার্ণ স্বামীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল নামজারী খতিয়ান, খারিজ খাজনার রশিদ নাগরিকত্বের সত্যায়িত সনদ স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকুরীজীবী হলে)
১৫.	প্রধান শিক্ষকদের আন্ত: বিদ্যালয় ও আন্ত: উপজেলা বদলীর প্রস্তাব অগ্রায়ণ	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন অধিদপ্তর প্রদত্ত বদলীর প্রস্তাবছক ইউইও কর্তৃক জ্যেষ্ঠ তার প্রত্যয়ন শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতি স্থাপনের প্রস্তাব ছক মাসিক রিটার্ণ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
১	২	৩	৪
১৬.	প্রধান ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃজেলা ও আন্তঃবিভাগ বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদন ● অধিদপ্তর প্রদত্ত বদলীর প্রস্তাবছক ● বিবাহের কাবিননামা/অন্য ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে নোটারীপাবলিকের প্রত্যয়ন ● নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি ● চাকুরীতে যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ● পূর্বের বদলীর আদেশের কপি ● বদলীর প্রেক্ষিতে যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি ● শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদ ● চাকুরিবিহি: ৩ যথেকে মেমপঠার কপি ● ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত মাসিক রিটার্ন ● স্বামীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল ● নামজারী খতিয়ান, খাজনার রশিদ ● নাগরিকত্বের সত্যায়িত সনদ ● স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়ন (চাকুরীজীবী হলে)
১৭.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান	৭ (সাত) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম-ক)
১৮.	সহকারী শিক্ষকগণের জিপিএফ অফেরত যোগ্য অগ্রীম/চূড়ান্ত উত্তোলন	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র (ফরমনং-২৬৩৯) ● আবেদনপত্র (ফরমনং-৬৬৩) ● এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটো কপি ২ প্রস্থ (অফেরত যোগ্য ক্ষেত্রে) ● পিআরএল মঞ্জুরের কপি ২ প্রস্থ (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে)
১৯.	প্রধান শিক্ষক ও নিজ অফিসের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রীম উত্তোলন	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদনপত্র (ফরমনং-২৬৩৯) ● জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) ২ কপি ● জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ২ প্রস্থ ● উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অগ্রায়নপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
২০.	প্রধান শিক্ষক এর জিপিএফ অফেরত যোগ্য/চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ণ	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● আবেদন পত্র (ফরমনং-২৬৩৯) ● আবেদন পত্র (ফরমনং-৬৬৩) ● জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) ২ কপি ● চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেটার অব অথরিটি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক) ২ কপি ● পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ ২ কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ● এসএসসি'র সত্যায়িত সনদ ২ প্রস্থ (৫২ বছর পূর্তিতে)
২১.	কর্মকর্তা /কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/মেরামত ঋণের আবেদন অগ্রায়ণ	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩ কপি ● চাকুরী স্থায়ী করণ আদেশের সত্যায়িত কপি ৩ প্রস্থ ● জমির দলিল এর ফটোকপি ৩ প্রস্থ ● ১৫০ টাকার স্ট্যাম্প কর্তৃপক্ষের সাথে চুক্তিপত্র ৩ কপি
২২.	সহকারী শিক্ষক/প্রধান শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত (সিইনএড/ডিপিএড/বিএড) স্কেল মঞ্জুরী	৩ (তিন) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● উপজেলা শিক্ষা অফিসারের প্রস্তাব ● জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন পত্র ২ কপি ● সিইনএড/ডিপিএড/বিএড পাশের সনদ এর সত্যায়িত কপি ২ প্রস্থ
২৩.	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে যৌথবীমার এককালীন অনুদানের আবেদন অগ্রায়ণ		<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফর্ম নং ২) ● কর্মচারীর চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি ● মৃত কর্মচারীর মৃত্যুর সনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ ওয়ার্ড কমিশনার/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ● সকল উত্তরাধীকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পণপত্র (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 ● ওয়ারিশান সনদের সত্যায়িত কপি (স্বামী/ স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখ পূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ● শেষ বেতনের তারিখ উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়ন পত্র ● স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ ● পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল 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 অভিভাবকত্বের সনদ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
১	২	৩	৪
			<ul style="list-style-type: none"> ● ইউইওকর্তৃকরাজস্বখাতভুক্তকর্মচারীমর্মেপ্রত্যয়ন ● মৃতকর্মচারীরমাসিকমূলবেতনেরপ্রত্যয়ন [সকল কাগজপত্র ৩ (তিন) প্রস্থ]
২৪.	শিক্ষক/ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ ভাতার আবেদন অগ্রায়ণ		<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফর্ম নং ২) ● চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি ● মৃত কর্মচারীর মৃত্যুরসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ ওয়ার্ড কমিশনার/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ● আবেদনকারীর পাসপোর্টের সাইজের ছবি ও নমুনা স্বাক্ষরের সত্যায়িত কপি (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোকপি গ্রহণযোগ্য নয়) ● ওয়ারিশান সনদের সত্যায়িত কপি (স্বামী/ স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখ পূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ● শেষ বেতনের তারিখ উল্লেখপূর্বক প্রত্যয়ন পত্র ● স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ (একাধিক স্ত্রী হলে প্রত্যেককে পৃথক ফরমে আবেদন করতে হবে) ● সকল উত্তরাধীকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্তক্ষমতাপ্রাপ্তপত্র(ইউইও/পৌরচেয়ারম্যানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ● পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল 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 অভিভাবকত্বের সনদ ● ইউইওকর্তৃকরাজস্বখাতভুক্তকর্মচারীমর্মেপ্রত্যয়ন ● মৃতকর্মচারীরমাসিকমূলবেতনেরপ্রত্যয়ন ● জাতীয়পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ● পরিবারেরপক্ষেক্ষমতাপ্রাপ্তপত্রইউইও/পৌরচেয়ারম্যানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ● আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি [সকল কাগজপত্র ৩ (তিন) প্রস্থ]
২৫.		৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিতফরমেআবেদন (ফরমনং-১) ● ছবি ২ প্রস্থ ● রাজস্বখাতভুক্তকর্মচারীমর্মেপ্রত্যয়ন ● সত্যায়িতজাতীয়পরিচয়পত্র২কপি ● চিকিৎসা সংক্রান্তব্যবস্থাপত্রেরসত্যায়িতকপি (অফিসপ্রধান/সংশ্লিষ্টঅফিসেরদায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ● চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্রঅনুযায়ীঔষধক্রয়েরমূলভাউচার ● ক্লিনিকবাহাসপাতালেভর্তিহয়েথাকলেক্লিনিকবাহাসপাতালেরমূলছাড়পত্র ● ভাই/বোনবাপিতা/মাতারক্ষেত্রেনিভরশীলতারপ্রত্যয়নপত্র ● চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচেরহিসাববিবরণী (কর্মচারীরস্বাক্ষরসহ) ● জাতীয়বেতনস্কেল ২০১৫-এবেতননির্ধারণফরমেরফটোকপি (হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ)।
২৬.	শিক্ষক/কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● নির্ধারিতফরমেআবেদন (ফরম-৮) ● পাসপোর্টসাইজেরছবি ২ প্রস্থ ● রাজস্বখাতভুক্তকর্মচারীমর্মেপ্রত্যয়ন ● সত্যায়িতজাতীয়পরিচয়পত্র২কপি ● চিকিৎসা সংক্রান্ত মূল কাগজপত্র(ছাড়পত্র, ব্যবস্থাপত্র, ভাউচার) ● চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/ এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত কপি ● খরচেরহিসাববিবরণী (কর্মচারীরস্বাক্ষরসহ) ● ব্যাংকের একাউন্ট নং, শাখার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি ● জাতীয়বেতনস্কেল ২০১৫-এবেতননির্ধারণফরমেরফটোকপি (হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ)।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
১	২	৩	৪
২৭.	কর্মরত অবস্থায় পরিবারের সদস্যের/ শিক্ষক/কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের আবেদন অগ্রায়ণ	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে(ফরম-২) আবেদন মৃত কর্মচারীর মৃত্যুর সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ ওয়ার্ড কমিশনার/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) সকল উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতা অর্পণপত্র(ইউইও/পৌর চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) পাসপোর্টের সাইজের রংগীন ছবি জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ব্যাংকের একাউন্ট নং, শাখার নাম (জেলাসহ), রাউটিং নম্বর এবং চেক বইয়ের কভার পাতার ফটোকপি পিআরএল ছুটি ভোগরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল মঞ্জুরি আদেশের সত্যায়িত কপি কর্মচারী মুক্তিযোদ্ধা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে চাকরি বর্ধিত করা হলে তার পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ১ বছরের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান কর্মরত কর্মচারীর পরিবারের ক্ষেত্রে সদস্যদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার সনদ রাজস্বখাতের সনদ / প্রমাণপত্র জাতীয়বেতনস্কেল ২০১৫-এবেতননির্ধারণফরমের ফটোকপি (হিসাবরক্ষণ অফিসের প্রতিস্বাক্ষরসহ)।
২৮.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীর পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরী	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র(ফরমনং-৪০ সজ) ২ কপি এসএসসিসনদের সত্যায়িত ফটোকপি ২ প্রস্থ চাকুরীখতিয়ানবহি ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২ কপি। নিয়োগপত্রের কপি ২ কপি পদোন্নতির আদেশ যদি থাকে ২ কপি ছুটির হিসাব বিবরণী ইউইও কর্তৃক ২ কপি জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ০১ (এক) প্রস্থ
২৯.	১০ম গ্রেড এর কর্মকর্তার পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> এসএসসিসনদের সত্যায়িত ফটোকপি ২ প্রস্থ ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২ কপি। নিয়োগপত্রের কপি ২ কপি পদোন্নতির আদেশ যদি থাকে ২ কপি ছুটির হিসাব বিবরণী (হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) ২ কপি মোটরসাইকেল জমা প্রদানের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৩০.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী	৭ (সাত) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> শিক্ষক, কর্মচারীর আবেদন সহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরমনং-২৩৯৭-২.১) ৩ কপি মূল চাকুরী বহি ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩ কপি। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র ৩ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৪ কপি। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৩ কপি নিয়োগ পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৩ কপি এসএসসিসনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৩ প্রস্থ অঞ্জীকারনামা ৩ কপি সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না-দাবি প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি
৩১.	১০ম গ্রেড এর কর্মকর্তার পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	৭ (সাত) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্মকর্তার আবেদন সহ পেনশন আবেদন ফরম (ফরমনং-২৩৯৭-২.১) ৩ কপি চাকুরী বিবরণী সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩ কপি। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র ৩ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৪ কপি। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৩ কপি নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৩ কপি নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৩ কপি এসএসসিসনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৩ প্রস্থ অঞ্জীকারনামা ৩ কপি সরকারি পাওনা সংক্রান্ত না-দাবি প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি
৩২.	প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী	৭ (সাত) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> পেনশন আবেদন ফরম (ফরমনং-২৩৯৭-২.২) ৩ কপি মূল চাকুরী বহি ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩ কপি। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র ৩ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৪ কপি। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৩ কপি

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
১	২	৩	৪
			<ul style="list-style-type: none"> ● নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৩ কপি ● নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৩ কপি ● অঞ্জীকারনামা ৩ কপি ● সরকারি সেবার বিল সংক্রান্তনা-দাবিপ্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি ● অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি ● অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্যওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ সনদ (স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত) ৩ কপি। ● মৃত কর্মচারীর মৃত্যুরসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ ওয়ার্ড কমিশনার/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ৩ কপি ● স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সনদ ইউইও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ৩ কপি
৩৩.	১০মগ্রেড এর কর্মকর্তার পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	৭ (সাত) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● কর্মকর্তার পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম (ফরমনং-২৩৯৭-২.২) ২ কপি ● চাকুরীবিবরণী (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) ● ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩ কপি। ● পিআরএল মঞ্জুরীপত্র ৩ কপি ● সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ৪কপি। ● প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৩ কপি ● নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৩ কপি ● নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৩ কপি ● সরকারি সেবার বিল সংক্রান্তনা-দাবি প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি ● অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (ইউইও কর্তৃক) ৩ কপি ● অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্যওয়ারিশ কর্তৃক ক্ষমতা অর্পণ সনদ (স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩ কপি। ● মৃত কর্মচারীর মৃত্যুরসনদের সত্যায়িত কপি (ডাক্তার/ ওয়ার্ড কমিশনার/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ৩ কপি ● স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সনদ ইউইও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ৩ কপি