

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
ভাঙ্গুড়া, পাবনা।
website: dpe.bhangura.pabna.gov.bd

১. ভিশন ও মিশন

Vision : পাবনা জেলার ভাঙ্গুড়া উপজেলার সকল শিশুর সমতা ভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

Mission : স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতামূলক কার্যকর প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সকল শিশুর যথোপযুক্ত শিখন নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ২.১) নাগরিক সেবা : (ক) বিনামূল্যে পাঠ্যবই বিতরণ।
(খ) প্রাথমিক শিক্ষার জন্য সুবিধাভোগীদের উপবৃত্তি প্রদান।
(গ) প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গমনোপযোগী সকল শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি ও অধ্যয়ন নিশ্চিতকরণ।
- ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা : (ক) বিনামূল্যে পাঠ্যবই বিতরণ।
(খ) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন।
(গ) তথ্য প্রদান/সরবরাহ।
- ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা : (ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষার্থীদের ডেপুটেশন প্রদানের নামের প্রস্তাবনা প্রেরণ।
(খ) শিক্ষক/কর্মচারীদের পিআরএল আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।
(গ) শিক্ষক/কর্মচারীদের লাম্পসুম্যান্টের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।
(ঘ) শিক্ষক/কর্মচারীদের পেনশন/আনুতোষিক আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।
(ঙ) ডিপিএড প্রশিক্ষণে ডেপুটেশনের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।
(চ) বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।
(ছ) উচ্চতর অধ্যয়নের ও পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান।
(জ) উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।
(ঝ) জিপিএফ থেকে ঋণগ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তিকরণ।
(ঞ) জিপিএফ থেকে চড়াস্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তিকরণ।
(ট) পাসপোর্টকরণের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ।

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)- এর ফরম্যাট :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	কর্মকর্তা/ প্রধান শিক্ষক/ সহকারী শিক্ষক/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> • কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রার্থীর আবেদন(সহস্বে/ কম্পিউটার কম্পোজ করে)-৩ কপি • নির্ধারিত ফরমে আবেদন(ফরম নং-২৩৯৭- ২.১)-৩ কপি, • হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চাকুরির হিসাব বিবরণী/মূল চাকুরী বহি, • ইএলপিসি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)-৩ কপি (সংযোজনী-৯), • পিআরএল মঞ্জুরীপত্র- ৩ কপি, • সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি- ৪ কপি, • পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র- ৩ কপি (সংযোজনী-২), • নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি (সংযোজনী-৬), • নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্রের মূল কপি এবং ৩ সেট করে ফটোকপি , • শিক্ষাগত যোগ্যতা ও একাডেমিক সনদের মূল কপি এবং ৩ সেট করে ফটোকপি, • অঙ্গীকারনামা- ৩ কপি, • সরকারী পাওনা সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রদত্ত)- ৩ কপি, • অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রদত্ত)- ৩ কপি, • বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ইউইও কর্তৃক প্রদত্ত)- ৩ কপি, • নাগরিকত্ব সনদের মূল কপি ও ৩ টি ফটোকপি, • জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি । 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (www.forms.gov.bd), উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী- কাম-হিসাব রক্ষক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস মোবাইল নম্বর:	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেইল ঠিকানা:

২.	কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<p>(ক) পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যুর ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। কর্তৃপক্ষ বরাবর পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকারীর আবেদনপত্র (সহস্তু/ কম্পিউটার কম্পোজ করে)-৩ কপি ২। নির্ধারিত ফরমে পারিবারিক পেনশনের জন্য আবেদন- ৩ কপি, ৩। মূল চাকুরী বহি/হিসাবরক্ষণ অফিসার প্রদত্ত কর্মকর্তার চাকুরীর হিসাব বিবরণী- ৩ কপি ৪। ইএলপিসি (ইউইও কর্তৃক প্রদত্ত ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিত)- ৩ কপি ৫। পিআরএল মঞ্জুরীপত্র- ৩ কপি, ৬। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি- ৪ কপি, ৭। পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র- ৩ কপি (সংযোজনী-২), ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি (সংযোজনী-৬), ৯। নিয়োগপত্রের মূল কপিসহ ফটোকপি- ৩ কপি, ১০। সরকারি সেবার বিল সংক্রান্ত না-দাবী প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি, ১১। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ইউইও প্রদত্ত)- ৩ কপি, ১২। স্থানীয় ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পণ সনদপত্র- ৩ কপি, ১৩। স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর ও রেজিঃ ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্রের মূলকপিসহ ফটোকপি- ৩ সেট, ১৪। স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর প্রদত্ত বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট - উভয়ই ৩ কপি করে (ইউইও কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রিত), ১৫। শিক্ষাগত যোগ্যতা ও একাডেমিক সনদপত্রের মূল কপিসহ ফটোকপি- ৩ সেট, ১৬। বিভাগীয় মামলা ও ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ইউইও প্রদত্ত)- ৩ কপি, ১৭। নাগরিকত্ব সনদের মূলকপিসহ ফটোকপি- ৩ কপি, ১৮। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৩ কপি। <p>(খ) অবসর ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত্যুর ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। নির্ধারিত ফরমে পেনশনের জন্য আবেদন- ৩ কপি, ২। পেনশন আদেশের কপি- ৩ কপি, ৩। পেনশন বহির মূল কপিসহ ফটোকপি-৩ কপি। ৪। ‘ক’ এ বর্ণিত প্রথম তিনটি বাদে প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র- ৩ সেট। 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (www.forms.gov.bd), উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস মোবাইল নম্বর:	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেইল ঠিকানা:
----	---	------------	--	--	--------------	---	---

৩.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/ কর্মচারীর পিআরএল ও ল্যাম্পগ্রান্ট (Lumpgrant) মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র - ৩ কপি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র মূল ও ফটোকপি- ৩ সেট, চাকুরী বহি/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত চাকুরীর হিসাব বিবরণীর মূল কপি ও ফটোকপি- ৩ কপি, নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্রের মূল কপি ও ফটোকপি- ৩ কপি, পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মূল কপি ও ফটোকপি- ৩ কপি, ছুটির হিসাব বিবরণী (ইউইও/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত)- ৩ কপি , মোটর সাইকেল জমা প্রদানের প্রত্যয়ন পত্র (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে), অডিট আপত্তি, বিভাগীয় মামলা, না দাবী সনদ এবং নমুনা স্বাক্ষর (ইউইও প্রদত্ত/প্রতিস্বাক্ষরিত)- ৩ কপি করে, 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর</p> <p>(www.forms.gov.bd)</p> <p>উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক</p> <p>মোবাইল নম্বর</p>	<p>উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:</p>
৪.	শিক্ষক/কর্মচারীর জিপিএফ এর ফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর (২৪ কিস্তি পর্যন্ত)	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র (স্বহস্তে/কম্পিউটার কম্পোজ করে)- ১ কপি, নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-২৬৩) - ১ কপি, জিপিএফ মূল একাউন্টস স্লিপ - ১ কপি, নমুনা স্বাক্ষর- ১ কপি, 	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিস,</p> <p>উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, আবেদনকারী</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর</p>	<p>উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:</p>
৫.	শিক্ষক/ কর্মচারীর জিপিএফ এর ফেরতযোগ্য অগ্রিমের আবেদন অগ্রায়ণ (২৪ কিস্তির উর্ধ্বে)	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র (স্বহস্তে/কম্পিউটার কম্পোজ করে) ৩ কপি, নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-২৬৩)- ৩ কপি, জিপিএফ মূল একাউন্টস স্লিপ ও ফটোকপি- ৩ কপি, নমুনা স্বাক্ষর-৩ কপি, 	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিস,</p> <p>উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, আবেদনকারী</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর</p>	<p>উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:</p>
৬.	কর্মকর্তা/ শিক্ষকের জিপিএফ এর ফেরতযোগ্য/ অফেরতযোগ্য অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন এর আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র (স্বহস্তে/কম্পিউটার কম্পোজ করে)- ৩ কপি, নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-২৬৩) - ৩ কপি, জিপিএফ মূল একাউন্টস স্লিপ ও ফটোকপি- ৩ কপি, এসএসসি সনদ- ৩ কপি (অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে), নমুনা স্বাক্ষর- ৩ কপি, চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে মূল অথরীটি স্লিপ ও ফটোকপি- ৩ কপি, চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশের ফটোকপি- ৩ কপি, 	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিস,</p> <p>উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, আবেদনকারী</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর</p>	<p>উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:</p>
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীর গৃহ নির্মাণ/গৃহ মেরামত/গাড়ী ক্রয়/কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত ঋণের আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র- ৩ কপি, চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশের কপি- ৩ কপি, জমির দলিল ও নামজারির কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ৩ কপি, চুক্তিপত্র- ৩ কপি, 	<p>মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর</p> <p>(www.forms.gov.bd)</p> <p>উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর</p>	<p>উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:</p>
৮.	শিক্ষকদের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত (সিইনএড/ডিপিএড/বিএড) স্কেল মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার / কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র- ২ কপি সিইনএড/ডিপিএড/ বিএড পাশের সনদপত্র- ২ কপি (ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত) 	<p>সংশ্লিষ্ট শিক্ষক</p>	প্রযোজ্য নয়	<p>উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর</p>	<p>উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:</p>

৯.	অক্ষমতার কারণে অবসর প্রাপ্ত/মৃত শিক্ষক/কর্মচারীর পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদানের আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র- ৩ কপি ● পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি(ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত)- ৪ কপি, ● চাকুরী বহির প্রথম ৫ পৃষ্ঠার ফটোকপি- ৩ কপি ● এসএসসি সনদপত্রের ফটোকপি- ৩ কপি ● মৃত্যুর সনদপত্র/অক্ষমতার সনদ- ৩ কপি (ডাক্তার/জনপ্রতিনিধি প্রদত্ত) ● ইউইও প্রদত্ত রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি ● মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি ● জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি ● পরিবারের পক্ষে ক্ষমতা অর্পণপত্র (ইউপি/পৌর চেয়ারম্যান /ওয়ার্ড কাউন্সিলর প্রদত্ত)-৩ কপি ● উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (ইউপি/পৌর চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর প্রদত্ত) ৩ কপি ● না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (ইউইও প্রদত্ত)- ৩ কপি, ● নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি ● একাধিক স্ত্রীর ক্ষেত্রে আলাদা আলাদা ওয়ারিশান সনদপত্র(জনপ্রতিনিধি প্রদত্ত)- ৩ কপি ● অক্ষমতা জনিত কারণে অপসারণ/অবসর আদেশের কপি- ৩ কপি, ● ৬ মাসের অধিক বিলম্বের ক্ষেত্রে ব্যাখ্যাসহ বিলম্বের কারণ- ৩ কপি 	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (www.bkbb.gov.bd), উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
১০.	কল্যাণ তহবিল হতে কর্মকর্তা /শিক্ষক/কর্মচারীর পরিবারে সদস্যদের সাধারণ চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র- ৩ কপি ● পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত)- ৩ কপি ● রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৩ কপি ● জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৩ কপি ● ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র ও টেস্ট রিপোর্টের মূলকপি ও ফটোকপি-৩কপি ● ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার ও ফটোকপি- ৩ কপি ● ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে সেখানকার মূল ছাড়পত্র ও ফটোকপি-৩ কপি ● ভাই/ বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি ● কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ খরচের হিসাব বিবরণী-৩ কপি ● জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী ছক-৩ কপি 	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (www.bkbb.gov.bd), উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	১। উচ্চমান সহকারী- কাম-হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর ২। অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
১১.	কল্যাণ তহবিল হতে কর্মকর্তা /শিক্ষক/কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে /বিদেশে চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ● কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র- ৩ কপি ● পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি(ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত)-৩ কপি, ● রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি ● জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি ● ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র ও টেস্ট রিপোর্টের মূলকপি ও ফটোকপি-৩ কপি ● ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার ও ফটোকপি- ৩ কপি ● ক্লিনিক বা হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে সেখানকার মূল ছাড়পত্র ও ফটোকপি-৩ কপি ● ভাই/ বোন বা পিতা/মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি ● কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ খরচের হিসাব বিবরণী-৩ কপি ● জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণী ছক-৩ কপি ● চাকুরী বহির প্রথম ৫ পাতার ফটোকপি ৩ কপি, ● আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নং , ব্যাংকের নাম, শাখার নাম ও রাউটিং নম্বর সংক্রান্ত ব্যাংক ম্যাজারের প্রত্যয়নপত্র-৩ কপি ● চেক বহির কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি ৩ কপি, ● ৬ মাসের অধিক বিলম্বের ক্ষেত্রে ব্যাখ্যাসহ বিলম্বের কারণ- ৩ কপি 	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (www.bkbb.gov.bd), উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	১। উচ্চমান সহকারী- কাম-হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর ২। অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:

১২.	কর্মরত/অবসররত অবস্থায় মৃত্যু বরণকারী কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন -৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত)- ৩ কপি সার্ভিস বহির প্রথম ৫ পাতার ফটোকপি-৩ কপি এসএসসি সনদ পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি রেজিঃ ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্রের ফটোকপি -৩ কপি রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র-৩ কপি জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি - ৩ কপি ক্ষমতা অর্পণপত্রের ফটোকপি- ৩ কপি উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট- ৩ কপি, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র -৩ কপি, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ৩ কপি, দ্বিতীয় বিবাহ না করার অঙ্গীকার নামা- ৩ কপি, আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নং , ব্যাংকের নাম ও শাখার নাম সংক্রান্ত ব্যাংক ম্যানেজারের প্রত্যয়নপত্র-৩ কপি ৬ মাসের অধিক বিলম্বের ক্ষেত্রে ব্যাখ্যাসহ বিলম্বের কারণ- ৩ কপি 	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (www.bkbb.gov.bd), উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মচারী	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
১৩.	শিক্ষক/কর্মচারীর কর্মরত অবস্থায় মৃত্যু /অবসর পরবর্তী মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন ও অস্ত্রোপক্রিয়া সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন - ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (ইউইও কর্তৃক সত্যায়িত)- ৩ কপি সার্ভিস বহির প্রথম ৫ পাতার ফটোকপি- ৩ প্রস্থ, এসএসসি সনদ পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি রেজিঃ ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র- ৩ কপি, রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়নপত্র - ৩ কপি, মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি, জাতীয় পরিচয়পত্র ফটোকপি ৩ কপি, উত্তরাধিকার সনদ ও ক্ষমতা অর্পণপত্র (জনপ্রতিনিধি কর্তৃক প্রদত্ত)-৩ কপি জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর বেতন নির্ধারনী ফরম-৩ কপি, ৬ মাসের অধিক বিলম্বের ক্ষেত্রে ব্যাখ্যাসহ বিলম্বের কারণ- ৩ কপি 	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (www.bkbb.gov.bd), উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
১৪.	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ/গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ণ		<ul style="list-style-type: none"> সিনিয়র সচিব/সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবর নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র-৩কপি জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর বেতন নির্ধারনী ফরম-৩ কপি, রাজস্বখাতভুক্ত কর্মচারী মর্মে প্রত্যয়ন -৩ কপি, আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব নং , ব্যাংকের নাম ও শাখার নাম সংক্রান্ত ব্যাংক ম্যানেজারের প্রত্যয়নপত্র-৩ কপি রেজিঃ ডাক্তার প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র- ৩ কপি, জনপ্রতিনিধি প্রদত্ত মৃত্যু নিবন্ধন সনদপত্র-৩কপি ইএলপিসি-৩ কপি জনপ্রতিনিধি প্রদত্ত ওয়ারিশান সনদপত্র-৩ কপি জনপ্রতিনিধি প্রদত্ত ক্ষমতাঅর্পন ও অভিভাবক মনোনয়নপত্র-৩ কপি জনপ্রতিনিধি প্রদত্ত উত্তরাধিকারী ও নন-ম্যারেজসনদপত্র-৩ কপি মৃত কর্মচারী ও তার বৈধ উত্তরাধিকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-৩কপি করে পুনঃবিবাহ না করা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র-৩কপি মৃত কর্মচারী ও তার বৈধ উত্তরাধিকারীর নাগরিকত্ব সনদপত্র-৩ কপি করে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও একাডেমিক সনদপত্রের ফটোকপি-৩ কপি মৃত কর্মচারীর নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র-৩কপি 	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (www.mopa.gov.bd), উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:

১৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকদের পাসপোর্টের NOC প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র- ৩ কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি এনওসি ফরম -৪ কপি, স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র বা সন্তানের জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) - ৩ কপি, 	www.dip.gov.bd ও আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
১৬.	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারীদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র-৩ কপি পূরণকৃত নির্ধারিত (১৬ কলাম) ছক -৩ কপি, আবেদনকারী প্রদত্ত ব্যয়ভার প্রত্যয়নপত্র -৩ কপি, সরকারের উপর দায়িত্ব বর্তাবে না মর্মে প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি, ছুটির হিসাব বিবরণী (ফরম নং- ৪০)-৩ কপি হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির হিসাব বিবরণী (কর্মকর্তার ক্ষেত্রে)-৩ কপি । পাসপোর্টের ফটোকপি- ৩ কপি, প্রশি প্রদত্ত বিদ্যালয়ের শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি, এইউইও/ প্রশি প্রদত্ত পাঠদান ব্যহত হবে না মর্মে প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি, 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (www.forms.gov.bd) উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
১৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকগণের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণার্থে ভর্তি ও পরীক্ষার অনুমতির আবেদন অগ্রায়ণ	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন -৩ কপি, ভর্তির বিজ্ঞপ্তি/পরীক্ষার রুটিনের ফটোকপি- ৩ কপি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের ফটোকপি- ৩ কপি, সি.ইন.এড পাশের সনদ পত্রের ফটোকপি- ৩ কপি,(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিয়োগপত্রের ফটোকপি- ৩ কপি, যোগদানপত্রের ফটোকপি- ৩ কপি, যোগদানে পূর্বে ভর্তি হয়ে থাকলে চলমান কোর্সের প্রত্যয়নপত্র- ৩ কপি, ১৩ কলামের তথ্য ছক- ৩ কপি, 	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, উপজেলা শিক্ষা অফিস, আবেদনকারী	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
১৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন- ৩ কপি ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন - ৩ কপি কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়নপত্র-৩ কপি পূর্বে ভোগকৃত ছুটি মঞ্জুরী আদেশের কপি- ৩ কপি বরাদ্দপত্রের কপি ৩ কপি, 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট শিক্ষক/কর্মকর্তা	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
১৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকগণের মাতৃভূমি মঞ্জুর	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন (Expected delivery date উল্লেখপূর্বক) ছুটিতে গমনের পূর্বে EDD (Expected delivery date) উল্লেখপূর্বক রেজি: ডাক্তারের সনদপত্র-১ কপি যোগদানের সময় রেজি: ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত ফিটনেস সার্টিফিকেট - ১ কপি । 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
২০.	কর্মকর্তা/ শিক্ষক/কর্মচারীর অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন- ১ কপি ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন ১ কপি কর্মকর্তার ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ অফিসার প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়নপত্র-১ কপি ডাক্তারী সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) -১ কপি নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী-১ কপি 	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর/সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম-হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:

২১.	প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষক/কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র-৩ কপি। মূল চাকুরী বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। বিগত ৫ বছরের এসিআর। নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রে ফটোকপি-৩ কপি। ডিপিসি সভার সিদ্ধান্ত-৩ কপি। বিভাগীয় ও ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র-৩ কপি। 	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
২২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ	৫ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র-৩ কপি। পূর্বে বদলীকৃত আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-৩ কপি। নির্ধারিত ছকে চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য-৩ কপি। 	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
২৩.	সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ বিদ্যালয় বদলীর প্রস্তাব অগ্রায়ণ	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন পত্র-২ কপি। বদলীর প্রস্তাব ছক-২ কপি। জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়ন-২ কপি। শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তি-২ কপি। প্রতিস্থাপকের প্রস্তাব ছক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-২ কপি। ছাত্র, শিক্ষক অনুপাতের প্রত্যয়নপত্র (এইউইও/ইউইও কর্তৃক প্রদত্ত)-২ কপি। কর্মরত ও প্রস্তাবিত বিদ্যালয়ের পদশূন্য থাকা সংক্রান্ত সর্বশেষ মাসিক রিটার্ন কপি-২ কপি। 	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
২৪.	সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ উপজেলা বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কারণ উল্লেখ পূর্বক কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র-৩ কপি। বদলীর প্রস্তাব ছক-৩ কপি। বিবাহের কাবিননামা/নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়নপত্র-৩ কপি। নিয়োগপত্রের কপি-৩ কপি। যোগদানপত্র-৩ কপি। পূর্বে বদলীর আদেশের কপি-৩ কপি। বদলীর প্রেক্ষিতে যোগদানপত্রের কপি-৩ কপি। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র-২ কপি। চাকুরী বহির ৩য়-৫ম পৃষ্ঠার ফটোকপি-৩ কপি। সর্বশেষ মাসের মাসিক রিটার্ন-৩ কপি। স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিলের ফটোকপি-৩ কপি। নামজারী, খতিয়ান, খাজনা রশিদের ফটোকপি-৩ কপি। নাগরিকত্ব সনদ-৩ কপি। স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-৩ কপি। (নির্ধারিত বদলীর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র)। 	সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষক	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
২৫.	প্রধান শিক্ষকদের আন্তঃ বিদ্যালয় ও আন্তঃ উপজেলা বদলীর প্রস্তাব অগ্রায়ণ,	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র-৩ কপি। বদলীর প্রস্তাব ছক-৩ কপি। জ্যেষ্ঠতার প্রত্যয়নপত্র-৩ কপি। শূণ্য পদের বিজ্ঞপ্তি-৩ কপি। প্রতিস্থাপনের ক্ষেত্রে আবেদনসহ প্রস্তাব ছক-৩ কপি। কর্মরত ও প্রস্তাবিত বিদ্যালয়ের সর্বশেষ মাসিক রিটার্ন-৩ কপি। ছাত্র:শিক্ষক অনুপাতের প্রত্যয়নপত্র (AUEO প্রদত্ত) পদ শূন্য থাকা সংক্রান্ত। 	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:

২৬.	প্রধান ও সহকারী শিক্ষকদের আন্তঃ জেলা ও আন্তঃ বিভাগ বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ	৩ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র-৩ কপি। বদলীর প্রস্তাব ছক-৩ কপি। বিবাহের কাবিননামা/নোটারী পাবলিকের প্রত্যয়নপত্র (বদলীর অন্য কোন বৈধ কারণের অনুকূলে) কাগজপত্র-৩ কপি। নিয়োগপত্রের কপি-৩ কপি। যোগদানপত্র-৩ কপি। পূর্বে বদলীর আদেশের কপি-৩ কপি। বদলীর প্রেক্ষিতে যোগদানপত্রের কপি-৩ কপি। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ-৩ কপি। চাকুরী বহির ৩য়-৫ম পৃষ্ঠার ফটোকপি-৩ কপি। সর্বশেষ মাসের মাসিক রিটার্ন-৩ কপি। স্বামী/স্ত্রীর স্থায়ী ঠিকানার জমির দলিল-৩ কপি। নামজারী, খতিয়ান, খাজনা রশিদ-৩ কপি। নাগরিকত্ব সনদ-৩ কপি। স্বামী/স্ত্রীর কর্মস্থলের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-৩ কপি। স্বামী/স্ত্রীর ঠিকানার অনুকূলে ইউটিলিটি বিল (বিদ্যুৎবিল/পানির বিল/পৌরকর পরিশোধের বিল) ফটোকপি-৩ কপি। 	সংশ্লিষ্ট শিক্ষক	প্রযোজ্য নয়	উচ্চমান সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
২৭.	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার সনদ সংশোধন এবং ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু	৭ কর্মদিবস	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকের সুপারিশসহ অভিভাবকের আবেদনপত্র-১ কপি। সমাপনী পরীক্ষার সনদপত্রের মূলকপি ও ফটোকপি-১ কপি করে। পিতা ও মাতার জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-২ কপি। শিক্ষার্থীর অনলাইন সংশোধিত জন্ম নিবন্ধন সনদ মূল ও ফটোকপি-১ কপি। সমাপনী পরীক্ষার প্রবেশপত্রের ফটোকপি-২ কপি। 	ব্যক্তিগত	প্রযোজ্য নয়	অফিস সহকারী-কাম- হিসাব রক্ষক মোবাইল নম্বর	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
২৮.	বিনামূল্যে পাঠ্য পুস্তক বিতরণ	৩১/১২/এর মধ্যে	<ul style="list-style-type: none"> অনলাইন চাহিদার হার্ডকপি ২ কপি, ফলাফল রেজিস্টার বহি ভর্তি রেজিস্টার বহি শর্তানুযায়ী বিদ্যালয় জরিপ (নতুন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে) তথ্য। যে কোন বই এর ঘাটতি জনিত সমস্যা হলে AUEO কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনসহ আবেদনপত্র। 	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের এইউইও মোবাইল-	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
২৯.	এস এম সি/ পিটিএ গঠন	প্রতি ৩ বছর অন্তর	<ul style="list-style-type: none"> মেয়াদ উত্তীর্ণের ০৩ মাস পূর্বে কমিটি গঠনের ব্যবস্থা। উপজেলা/মহানগর কমিটির অনুমোদন। কোন পদ শূন্য হলে নীতিমালা মোতাবেক উক্ত পদ পূরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। 	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের এইউইও মোবাইল-	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
৩০.	তথ্য প্রদান	চাহিদা মত	<ul style="list-style-type: none"> পরামর্শ প্রদান। তাৎক্ষণিক তথ্য প্রদান(বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতীত)। নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন। নির্ধারিত সময়ে তথ্য প্রদান। 	উপজেলা শিক্ষা অফিস	নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:

৩১.	পদোন্নতি ও গ্রেড উন্নয়নের আবেদন অধ্যয়ন	১০ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র। • জ্যেষ্ঠতার তালিকা। • পদোন্নতি যোগ্য পদের সংখ্যা। • ডিপিসির সিদ্ধান্ত। • বিগত ৫ বছরের সন্তোষজনক এ সি আর। 	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের AUEO	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা:
৩২.	উপবৃত্তির তালিকা যাচাই ও অনুমোদন	০৭ দিন	<ul style="list-style-type: none"> • উপবৃত্তির রেজিস্টার। • এস এম সির রেজুলেশান। • প্রধান শিক্ষকের আবেদনসহ তথ্য দাখিল। • যাচাই বাছাইসহ অনলাইন অনুমোদন। 	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের AUEO	উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার, অফিসের টেলিফোন নম্বর: ও ই-মেল ঠিকানা: