| ক্রঃ নং | প্রদেয় সেবা | সেবা গ্রহীতা | সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয় | সেবা প্রদানকারীর করণীয় | কার্যসম্পাদনের সময়সীমা | মমতব্য |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | বিনামূল্যে বই বিতরণ | অভিভাবক শিক্ষার্থী | নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সমত্মানকে ভর্তি করতে হবে। | উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন। বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে অমত্মর্ভূক্ত সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রামত্ম একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবরে প্রেরণ করবেন। | ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ |  |
|  | এস.এম.সি. ও পিটিএ গঠন/পূনঃনঠন | --- | কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে সংশিস্নষ্ট স্কুলের প্রদান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। | নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে। | কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ০৩ মাসের পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। |  |
|  | উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ণ | --- | নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে। | যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রামত্ম নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে। | প্রতি বছর মার্চ মাসে। |  |
|  | বি.এড. ও এম.এড সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ অনুমতি প্রদান | শিক্ষক/শিক্ষিকা | ৩১শে মার্চ তালিখের মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে। | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুংব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। | ১৫ এপ্রিলের মধ্যে |  |
|  | টাইমস্কেলের আবেদন | ঐ | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। | **ডিপিসি** -এর সুপারিশসহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে |  |
|  | পদোন্নতি প্রদান | ঐ | করনীয় নাই | ডিপিসি(উচঈ) এর সুপারিশনসহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদকারীকে অবহিত করতে হবে। | পদ শূন্য হওয়ার ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে |  |
|  | দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি | শিক্ষক/শিক্ষিকা | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ০৩ বছরের এসি.আর. ও সার্ভিস বুক(হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন। | ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে। |  |
|  | এলপিআর/ ল্যাম্পগ্রান্ড সংক্রামত আবেদন নিষ্পত্তি | ঐ | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে।   1. এস.এস.সি/   স্কুল ত্যাগের সনদ।  ২) এলপিসি।  ৩) প্রথম নিয়োগপত্র।  ৪) চাকুরীর খতিয়ান বহি।  ৫) ছুটি প্রাপ্তির সনদ। | উপজেলা শিক্ষা অফিসার সংশিষ্ট আবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন। | দাখিল পরবর্তী ০৭ কার্যদিবস এর মধ্যে। |  |
|  | পেনশন কেস /আবেদনের নিষ্পত্তি | ঐ | ***পেনশন***  নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:   1. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (০৩কপি)। 2. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। 3. চাকুরীর পূর্ন বিবরণী 4. নিয়োগপত্র 5. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে 6. উন্নয়নখাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানামতরের সকল আদেশের কপি 7. খতিয়ানবহি 8. পাসপোর্ট আকারে ০৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি 9. নাগরিকত্ব সনদ 10. নাদাবিপত্র 11. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) 12. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র 13. নমুনা স্বাক্ষর 14. ব্যাংক হিসাব নম্বর 15. চাকুরী স্থায়ী করণ সংক্রামত আদেশ 16. উত্তরাধিকারী /ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ 17. অডিট আপত্তি ও বিভাগিয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ 18. অবসর প্রস্ত্ততি জনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি।   ***পারিবারিক পেনশন***  নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:   1. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩কপি) 2. মৃত্যুসংক্রামত সনদ 3. নিয়োগপত্র 4. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 5. শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদপত্র 6. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামতরের সকল আদেশের কপি 7. চাকুরীর খতিয়ান বহি 8. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী 9. নাগরিকত্ব সনদ 10. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ 11. মৃত্যুর দিন পর্যমত বেতন প্রাপ্তির সনদ 12. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি 13. নমুনা স্বাক্ষর 14. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র 15. বিধবা হলে পূনঃ বিবাহ না করার সনদ 16. নাদাবি পত্র 17. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) 18. ব্যাংক হিসাব নম্বর। | আবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাই পূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে প্রেরণ করতে হবে এবং সংশিলষ্ট আবেদনকারী কে তা অবহিত করতে হবে। | দাখিলের ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে। |  |
|  | জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রামত আবেদনের নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা | নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ একাউন্ট স্লিপ সহ আবেদন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ০৭ (সাত) কার্যদিবস এর মধ্যে |  |
|  | জিপিএফ থেকে চূড়ামত উত্তোলন সংক্রামত আবেদনের নিষ্পত্তি | ঐ | নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন করতে হবে   * 1. ৬৬৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক/ প্রতিস্বাক্ষরিত)   2. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/র্অথরিটি প্রদান সংক্রামত সনদ।   3. এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ   4. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রামত   5. প্রতিনিধি নমিনী সনদ   6. বিধবা হলে পুনবিবাহ না করার অঙ্গিকার নামা। | -- | ঐ |  |
|  | গ্রহনির্মান ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি | ঐ | নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ   * 1. নিধারিত ফরমে আবেদনপত্র   2. বায়নাপত্র   3. ইতোপূর্বে ঋণ গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গিকার নামা   4. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র   5. সরকারী কৌশলি উকিল মতামত   6. নামজারী/জমাখরিজ এর খতিয়ানের কপি   7. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দলিল/ রশিদ | ঐ | ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে |  |
|  | পাসপোর্ট করণের অনুমতি দানের আবেদন নিষ্পত্তি | ঐ | নিধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের দপ্তরে আবেদন পত্র দাখিল করতে হবে। | ঐ | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে |  |
|  | বিদেশ ভ্রমণ/গমণ সংক্রামত আবেদন নিষ্পত্তি | ঐ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসারের দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ঐ | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |  |
|  | উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণ অনুমতি প্রদান | ঐ | লিখিত আবেদন করতে হবে। | ঐ | ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে |  |
|  | নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রামত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারীও শিক্ষক-শিক্ষিকা | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমেও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ঐ |  |
|  | শিক্ষকের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে) | শিক্ষক/শিক্ষিকা | উপজেলা শিক্ষা অফিসারের বরাবরে এসংক্রামত নীতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে। | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ । কিমতু বিদ্যমান নীতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |  |
|  | শিক্ষকের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে) | শিক্ষক/শিক্ষিকা | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে:   * 1. চাকুরীর খতিয়ান বহির প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠা সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি   2. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ ফটোকপি   3. প্রথম যোগদানের প্রমাণ/কপি   4. নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে) এর প্রমাণ | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে | ঐ |  |
|  | বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী শিক্ষক/শিক্ষিকা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে দাখিল উপস্থাপন করতে হবে। | ঐ | ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে |  |
|  | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখল | ঐ | ৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতি স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। | ২৮শে ফেব্রুয়ারী | সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনানুযায়ী |
|  | তথ্য প্রদান/ সরবরাহ | দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ ছাত্রছাত্রী | অফিস প্রধানের নিকট পূর্ন নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করা লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান/ সরবরাহ করতে হবে। তাবে নিজ এক্তিয়ারাধিন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদন পরামর্শ প্রদান করতে হবে। | সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস |  |
|  | প্রাথমিক শিক্ষার উপবৃত্তি সংক্রান্ত | ছাত্র/ছাত্রী | অত্র বান্দরবান সদর উপজেলার ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের ১০০% সরকারী ভাবে উপবৃত্তি নির্ধারণ করা হয়েছে। |  |  |  |