

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬
www.dpe.gov.bd

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন
ভিশন:

মিশন:

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

বিদ্যালয় পর্যায়

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	শিশুভর্তি	১. শিশুর বয়স ৫-বছর পর্যন্ত তাকে নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণীতে ভর্তি করতে হবে। ২. শিশুর বয়স ৬-বছর পূর্তি হলেই তাকে নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ১ম শ্রেণীতে ভর্তি করতে হবে।	জন্মনিবন্ধন সনদ গ্রহণক্রমে (না থাকলে সংগ্রহ করতে হবে) শিক্ষার্থীকে ভর্তিকরত অভিভাবক/শিক্ষার্থীকে জানিয়ে দিতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে ভর্তি, ছাড়পত্র, বিনামূল্যে বই প্রাপ্তি, উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তি, সনদপত্র প্রাপ্তি ইত্যাদির ক্ষেত্রে কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ১ (এক) কার্যদিবস	
২.	বিনামূল্যে বই বিতরণ	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	তাৎক্ষণিকভাবে বই বিতরণ করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে ভর্তি, ছাড়পত্র, বিনামূল্যে বই প্রাপ্তি, উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তি, সনদপত্র প্রাপ্তি ইত্যাদির ক্ষেত্রে কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	নতুন বছরের শুরুতে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	উপবৃত্তির খসড়া তালিকা প্রণয়ন (প্রযোজ্য এলাকায়)	ভর্তি শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার কমপক্ষে ৮৫% এবং তার পরীক্ষায় প্রাপ্ত মার্কস কমপক্ষে ৪০% হতে হবে।	বিদ্যালয় পরিচালনা কমিটি-র সহায়তায় খসড়া তালিকা প্রণয়ন করে উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি, ছাড়পত্র, বিনামূল্যে বই প্রাপ্তি, উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তি, সনদপত্র প্রাপ্তি ইত্যাদির ক্ষেত্রে কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	প্রতিবছর মার্চ মাসের প্রথম সপ্তাহ	
৪.	এসএমসি/পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে প্রধান শিক্ষক বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	এসংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনা ও নীতিমালা অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ	এতদসংক্রান্ত নীতিমালা, সরকারি নির্দেশনা কপি ফটোকপির মাধ্যমে আবেদনকারীকে প্রদান করা হয়। এজন্য ফটোকপির মূল্য পরিশোধ করতে হবে।	চলমান কমিটি-র মেয়াদ শেষ হওয়ার কর্মপক্ষে ৩-মাস পূর্বে	
৫.	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে প্রধান শিক্ষকের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/ উপজেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনাধীন শিক্ষক/শিক্ষিকাকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ছাড়া বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান করা হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি	
৬.	ছাড়পত্রের জন্য আবেদন নিষ্পত্তি	বৈধ অভিভাবক কর্তৃক সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক প্রধান শিক্ষকের নিকট বিদ্যালয় চলাকালে লিখিত/মৌখিকভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে ছাড়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে ভর্তি, ছাড়পত্র, বিনামূল্যে বই প্রাপ্তি, উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তি, সনদপত্র প্রাপ্তি ইত্যাদির ক্ষেত্রে কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সর্বোচ্চ ১ (এক) কার্যদিবস	
৭.	সনদপত্রের জন্য আবেদন নিষ্পত্তি	বৈধ অভিভাবক কর্তৃক সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক প্রধান শিক্ষকের নিকট বিদ্যালয় চলাকালে লিখিত/মৌখিকভাবে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে ছাড়পত্র প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ	সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় এবং পিটিআই সংলগ্ন পরীক্ষণ বিদ্যালয়ে ভর্তি, ছাড়পত্র, বিনামূল্যে বই প্রাপ্তি, উপবৃত্তির অর্থ প্রাপ্তি, সনদপত্র প্রাপ্তি ইত্যাদির ক্ষেত্রে কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সর্বোচ্চ ১ (এক) কার্যদিবস	
৮.	বিভিন্ন প্রকারের দরখাস্ত/আবেদন	প্রধান শিক্ষকের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	উপযুক্ত ব্যবস্থা/ প্রতিকার গ্রহণ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদন অগ্রায়ন/প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ		৭ (সাত) কার্যদিবস (নিজ এজিয়ারাধীন বিষয়) অন্যক্ষেত্রে ২ (দুই) কার্যদিবস	
৯.	শ্রেণীতে পাঠদান	বিদ্যালয়ে নিয়মিত আগমন ও নিজ	পাঠপত্রিকল্পনা ও উপযুক্ত উপকরণসহ নির্দিষ্ট সময়ে		ক্রাস রুটিন	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	নিশ্চিত ও ফলপ্রসূকরণ	শ্রেণীতে অবস্থান করতে হবে।	শ্রেণীতে হাজির হতে ও পাঠদান নিশ্চিত করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ		অনুযায়ী	
১০	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	প্রধান শিক্ষকের নিকট পূর্ণ নাম- ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে। প্রাথমিক বিদ্যালয় ও প্রাথমিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান সমূহ		সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ১ (এক) কার্যদিবস	

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বিনামূল্যে বই বিতরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্ডর্ভুক্ত/ সংরক্ষণ করবেন এবং এসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্ড্রনকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	
	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্ড্রনকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	প্রতিবছর মার্চ মাসে	
	বিএড ও এমএড-সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	আবেদনের পরিত্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১৫ই এপ্রিলের মধ্যে	
	টাইমস্কেল-এর নিষ্পত্তি	ডিপিসি (DPC/ Departmental Promotion Committee)-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				না।		
	পদোনড়বতি প্রদান	ডিপিসি (DPC)-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	করণীয় নাই।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ-এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	এলপিআর/ল্যাম্পহ্যান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ-এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	পেনশনকেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোনড়বতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উনডুবয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্মিলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উল্টরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিলের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোনড়বতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উনডুবয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।			
	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণসংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনসংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি		নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ অঃযডঃ প্রদানসংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ ঘড়সরহবব সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ খড়হ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌসুলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উনডুবয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	পাসপোর্টকরণের অনুমতিদানের আবেদন	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	নিষ্পত্তি			অর্থের প্রয়োজন হয় না।	মধ্যে	
	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্নডুব প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ; কিন্তু বিদ্যমান 'নীতিমালা' অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	উশিঅ বরাবরে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রস্তাব (পক্ষে/বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নিগোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. চাকুরির খতিয়ানবহি-র প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি/ ফটোকপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ৩. প্রথম যোগদানের প্রমাণ/ কপি ৪. নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে)-র প্রমাণ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিঅ বরাবরে দাখিল/ উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				অর্থের প্রয়োজন হয় না।	মধ্যে	
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিঅ-এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ- এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি	
	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বিনামূল্যে বই বিতরণ	উশিঅ প্রয়োজনীয় চাহিদা জুলাই মাসের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রদান নিশ্চিত করবেন।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ কর্তৃক উপজেলা শিক্ষা অফিসের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী বই পৌছানোর নিশ্চিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ডিসেম্বরের ১ম সপ্তাহ	
	বিএড/এমএড সংক্রান্ত প্রশিক্ষণার্থীদের নামের প্রস্তাবনা	এপ্রিল মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	এপ্রিল মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	এপ্রিল মাসের মধ্যে	
	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	শিক্ষকদের আদেশ স্বয়ং উপযুক্ত আদেশ প্রদান এবং অন্যগুলি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	টাইমস্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	উপযুক্ত আদেশ জারি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	পদোন্নতি প্রদান	করণীয় নাই	উপযুক্ত আদেশ জারি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				না।		
	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	উপযুক্ত আদেশ জারি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	এলপিআর/লাম্পগ্রান্ট- আবেদননিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত আদেশ জারি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরি) আদেশ জারি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	জিপিএফ থেকে ঋণগ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরি) আদেশ জারি অথবা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরি) আদেশ জারি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	গৃহনির্মাণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				না।		
	পাসপোর্টকরণের আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে আবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে শিক্ষকদের আদেশ স্বয়ং উপযুক্ত আদেশ প্রদান এবং অন্যগুলি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (জেলারমধ্যে/আসুঃউপজেলা)	করণীয় নাই	এতদসংক্রান্ত প্রচলিত 'নীতিমালা' অনুসারে বদলির আদেশ জারিকরণ; কোন কারণে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিল স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষর করত স্থানীয় হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করতে হবে অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষেও প্রাক-অনুমোদনের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন (অধঃস্জন অফিস থেকে প্রাপ্ত)	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত/পূরণকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষরান্বেড় এসিআর শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করবেন।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়	৩১শে মার্চ	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				না।		
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা-র নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করবেন।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি	
	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম- ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস	

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

বিভাগীয় উপপরিচালক

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বিএড/এমএড প্রশিক্ষণসংগ্রহণ আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	টাইমস্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তাদের আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ ও অন্যগুলির জন্য স্বয়ং মঞ্জুরি আদেশ জারি করবেন এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তাদের আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ ও অন্যগুলির জন্য স্বয়ং মঞ্জুরি আদেশ জারি করবেন এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	এলপিআর/লাম্পগ্রান্ট-এর আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তাদের আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ ও অন্যগুলির জন্য স্বয়ং মঞ্জুরি আদেশ জারি করবেন এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তাদের আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ ও অন্যগুলির জন্য স্বয়ং মঞ্জুরি আদেশ জারি করবেন এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে উপযুক্ত (মঞ্জুরি) আদেশ জারি অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			প্রেরণ নিশ্চিত এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজন হয় না।		
	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তাদের আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ ও অন্যগুলির জন্য স্বয়ং মঞ্জুরি আদেশ জারি করবেন এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্নডুব প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তাদের আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ ও অন্যগুলির জন্য স্বয়ং মঞ্জুরি আদেশ জারি করবেন এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তাদের আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ ও অন্যগুলির জন্য স্বয়ং মঞ্জুরি আদেশ জারি করবেন এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	পাসপোর্টকরণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কর্মকর্তাদের আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	আন্ডাজেলা বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	করণীয় নাই	এতদসংক্রান্ত প্রচলিত 'নীতিমালা' অনুযায়ী বদলির আদেশ জারি এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। কোন কারণে তা সম্ভব না হলে সেটিও তাকে জানাতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন (অধস্জ্ঞা অফিস থেকে প্রাপ্ত)	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত/পূরণকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষরাস্তে এসিআর শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করবেন।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩১শে মার্চ	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা-র নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করবেন।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি	
	বিদ্যালয় স্থাপন ও চালুকরণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পরিদর্শন করে সুস্পষ্ট মতামতসহ আবেদন মহাপরিচালক, প্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বিদ্যালয়ের জন্য অস্থায়ী/ সাময়িক রেজিস্ট্রেশন প্রদান (বেসরকারি)	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	মহাপরিচালক, প্রাশিঅ থেকে অনুমতি পাওয়ার পর ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে চালুর লিখিত অনুমতি প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	ইংরেজি মাধ্যমের কিডারগার্টেন/ প্রিপারেটরি/ নার্সারি স্কুল প্রভৃতির রেজিস্ট্রেশন প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপপরিচালক বরাবরে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে এতদসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইমুমে লিখিত রেজিস্ট্রেশন প্রদান করতে হবে অথবা তা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্টকে সেটি জানিয়ে দিতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম- ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রদানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ খড়ধহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল- এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		উনডুবয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।				
	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	<p>পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিপত্রের পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উনডুবয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্রের পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত	সরকারি, কোনরূপ অর্থের	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			করতে হবে।	প্রয়োজন হয় না।		
	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই- এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি- র মধ্যে	
	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

পিটিআই

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	টাইমস্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	এলপিআর/ ল্যাম্পহ্যান্ট-এর আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিপত্র পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্মিলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬.	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		<p>উল্টরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>				
	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি	<p>নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে :</p> <p>১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতীক্ষারিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।</p>	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি	<p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতিপূর্বে ঋণ/ খড়খহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।</p>	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়মানুযায়ী লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন ডুব প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল সুপার, পিটিআই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	করণীয়নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত/পূরণকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষরান্তে এসিআর শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করবেন।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩১শে মার্চের মধ্যে	
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপার, পিটিআই-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা-র নিকট প্রেরণ নিশ্চিত এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কার্যদিবস	

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (প্রধান কার্যালয়)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করা হলে নিষ্পত্তি করণ	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেকটাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকারকর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র। ২. বি.এড./এম.এড. (ডেপুটেশনের ক্ষেত্রে) : বিদ্যালয়ের তথ্যসহ কর্মরত দপ্তরের সুপারিশ। ৩. সরকার নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সংগ্রহ করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	ডেপুটেশন প্রদানের আদেশ জারীর পূর্বে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক (পাঠ্যক্রম ও গবেষণা)
২	পাসপোর্টকরণের অনুমতিদানের আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে	নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ সংস্থাপন/ প্রশাসন/বিদ্যালয়
৩	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. সরকার নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সংগ্রহ করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ সংস্থাপন/ প্রশাসন/বিদ্যালয়
৪	পিআরএল/লাম্পহ্যান্ট সংক্রান্ত আবেদন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে :	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৭(সাত)	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ সংস্থাপন/

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	নিষ্পত্তি	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. চাকুরির খতিয়ানবহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	প্রয়োজন নাই	কর্মদিবসের মধ্যে	প্রশাসন/বিদ্যালয়
৫	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতি/পদাবনতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. অডিট আপত্তি/ বিভাগীয় মামলা নাই/ দুর্নিতি মামলা/ ফৌজদারি মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ সংস্থাপন/ প্রশাসন/বিদ্যালয়

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না- দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।			
৬	জিপিএফ-এর আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পার্শ্বক্রম ও গবেষণা/ প্রশাসন/অর্থ
৭	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতীস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (অর্থ)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		হবে।	কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ ঘড়সরহবব সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।			
৮	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	করণীয় নাই	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (অর্থ)
৯	বকেয়া বিল প্রাপ্তির আবেদনের নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দাখিল/ উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (অর্থ)
১০	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	করণীয় নাই	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ সংস্থাপন/ প্রশাসন/বিদ্যালয়
১১	বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	করণীয় নাই	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ সংস্থাপন/ প্রশাসন/বিদ্যালয়

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ সংস্থাপন/ প্রশাসন/বিদ্যালয়
১৩	আন্তর্বিভাগ বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	করণীয় নাই	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ প্রশাসন/বিদ্যালয়
১৪	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবরে/নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	অধিদপ্তরে জমার দিন থেকে ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ সংস্থাপন/ প্রশাসন/বিদ্যালয়
১৫	টাইমস্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবরে/নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ প্রশাসন/বিদ্যালয়
১৬	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে।	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবরে/নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ প্রশাসন/বিদ্যালয়
১৭	শিক্ষক নিয়োগসহ যেকোন নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে	মৌখিক/লিখিতভাবে আবেদন	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস/প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর অথবা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	সাথে সাথেই মৌখিক/লিখিতভাবে বিষয়টি অবহিত করা	উপপরিচালক পাঠ্যক্রম ও গবেষণা/ প্রশাসন/বিদ্যালয়

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	জানার অগ্রহ		www.dpe.gov.bd		হবে।	
১৮	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা	মৌখিক/লিখিতভাবে আবেদন	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস/প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর অথবা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dpe.gov.bd	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	সাথে সাথেই মৌখিক/লিখিতভাবে বিষয়টি অবহিত করা হবে।	উপপরিচালক (সংস্থাপন)
১৯	বিদ্যালয়, শিক্ষার্থী, দপ্তর সংক্রান্ত যেকোন তথ্যাদি	তথ্য সংগ্রহের কারণ উল্লেখপূর্বক আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবরে/নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট misdpe@gmail.com
২০	প্রকল্প/কর্মসূচি সংক্রান্ত যেকোন তথ্য	তথ্য সংগ্রহের কারণ উল্লেখপূর্বক আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবরে/নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dpe.gov.bd	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন dirplandpe@gmail.com
২২	বিবিধ বিদ্যালয় ভবন নির্মাণ, বিদ্যালয়ের অবকাঠামো উন্নয়ন, বিভিন্ন মেরামত ও সংস্কার ইত্যাদি সংক্রান্ত	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে	মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবরে/নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট www.dpe.gov.bd	সরকারি কাজ বিধায় মূল্য পরিশোধের প্রয়োজন নাই	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	পরিচালক পরিকল্পনা ও উন্নয়ন dirplandpe@gmail.com