



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়  
ইন্দুরকানী, পিরোজপুর।

[www.seo.indurkani.pirojpur.gov.bd](http://www.seo.indurkani.pirojpur.gov.bd)



## সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সবার জন্য মান সম্মত শিক্ষা

মিশন : আধুনিক প্রযুক্তিনির্ভর, সমতাভিত্তিক, নৈতিকতাসমৃদ্ধ ও দেশপ্রেমিক দক্ষ জনশক্তি তৈরী করা

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিশিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিশিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বেসরকারি স্কুল ও মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের এমপিওভুক্তির আবেদন নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ণ	বিদ্যালয়: প্রতি জোড় মাসের ৮-১৪ তারিখ পর্যন্ত মাদ্রাসা: প্রতি মাসের ৫-১০ তারিখ পর্যন্ত	এমপিওভুক্তির জন্য নির্ধারিত সময় ( বিদ্যালয় – প্রতি জোড় মাসের ০৮ তারিখ পর্যন্ত এবং মাদ্রাসা – প্রতি মাসের ০৫ তারিখ পর্যন্ত) এর মধ্যে অনলাইনে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন অনলাইনে আবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশির ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ০৪৬২২৫৬০২৪ <a href="mailto:useoindurkani@gmail.com">useoindurkani@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার, ০২৪৭৮৮৯০০১৬, <a href="mailto:pirojpurdeo@yahoo.com">pirojpurdeo@yahoo.com</a>
২	বেসরকারি স্কুল মাদ্রাসার প্রধান কর্তৃক শিক্ষক কর্মচারীদের এমপিও শীটে ব্যক্তিগত তথ্য সংশোধনের আবেদন নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ণ	বিদ্যালয়: প্রতি জোড় মাসের ৮-১৪ তারিখ পর্যন্ত মাদ্রাসা: প্রতি মাসের ৫-১০ তারিখ পর্যন্ত	নাম/নামের বানান, জন্ম তারিখ, ব্যাংক হিসাব নম্বর, ইনডেক্স, নম্বর, পদবী, ইত্যাদি সংশোধন ও পদবী মুদ্রন এর জন্য নির্ধারিত সময় ( বিদ্যালয় – প্রতি জোড় মাসের ০৮ তারিখ পর্যন্ত এবং মাদ্রাসা – প্রতি মাসের ০৫ তারিখ পর্যন্ত) এর মধ্যে অনলাইনে বর্ণিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন অনলাইনে আবেদন প্রেরণ।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশির ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:useoindurkani@gmail.com">useoindurkani@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:pirojpurdeo@yahoo.com">pirojpurdeo@yahoo.com</a>
৩	প্রশিক্ষণের জন্য শিক্ষক/ কর্মচারী মনোনয়ন	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/ সময়সীমার মধ্যে	প্রশিক্ষণ দাতা প্রতিষ্ঠান / কর্মশালা বাস্তবায়নকারী প্রকল্প মনিটরিং সংস্থার আরোপিত শর্ত প্রতিপালন	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েব সাইট ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংস্থার ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:useoindurkani@gmail.com">useoindurkani@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:pirojpurdeo@yahoo.com">pirojpurdeo@yahoo.com</a>
৪	মন্ত্রণালয় ও মাউশি অধিদপ্তরসহ বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা/ব্যক্তির চাহিত তথ্য প্রদান	০৭ কর্ম দিবস/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মন্ত্রণালয় ও মাউশি অধিদপ্তর এর অধিনস্ত সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান, দপ্তর, পরিদপ্তর এবং বিভিন্ন সংস্থা ও ব্যক্তির চাহিত তথ্য প্রদান	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:useoindurkani@gmail.com">useoindurkani@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:pirojpurdeo@yahoo.com">pirojpurdeo@yahoo.com</a>
৫	পারফরমেন্স বেজড গ্রান্টস ফর সেকেন্ডারী ইম্প্রুভমেন্ট স্কিমের আওতায় নির্ধারিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময় সীমার মধ্যে	স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা/জবাবদিহি অনুদান, শ্রেষ্ঠ শিক্ষার্থী পুরস্কার, উচ্চ মাধ্যমিক/আলিম সমাপনী পুরস্কার, শ্রেষ্ঠ শিক্ষক পুরস্কার, ব্যবস্থাপনা পুরস্কার, সচেতনতা প্রচারাভিযানের জন্য অনুদান	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান ও উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:useoindurkani@gmail.com">useoindurkani@gmail.com</a>	জেলা শিক্ষা অফিসার <a href="mailto:pirojpurdeo@yahoo.com">pirojpurdeo@yahoo.com</a>

৬	বিভিন্ন দাতা সংস্থা/ প্রকল্পের অর্থায়ণে কলেজ/ মাদ্রাসা/স্কুলের শিক্ষক ও প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির সদস্যদের বিভিন্ন প্রকার প্রশিক্ষণের আয়োজন করা	প্রশিক্ষণের অর্থ সরবরাহকারী দপ্তর/সংস্থার বিজ্ঞতি অনুযায়ী	প্রশিক্ষণের বিজ্ঞতি প্রদানকারী অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং বিভিন্ন সংস্থার চাহিত নির্ধারিত কাগজপত্র।	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট (seo. indurkani.pi rojpur. gov. bd)	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurk ani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
৭	একাডিমিক সুপারভিশনের আওতায় বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ণ	০১জানুয়ারি থেকে ৩১ ডিসেম্বর প্রতি মাসে	মাউশি- এর মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন ইউনিট	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, মাউশি- এর মনিটরিং ও ইভ্যালুয়েশন ইউনিট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurk ani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
৮	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক বিষয় ই- মনিটরিং, মনিটরিং, মেন্টরিং, পরিদর্শন ও সুপারভিশন কার্যক্রম বাস্তবায়ণ	০১জানুয়ারি থেকে ৩১ ডিসেম্বর প্রতি মাসে	মনিটরিং, মেন্টরিং, পরিদর্শন সুপারভিশন ছক	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov</a> .bd) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dme.gov.bd">www.dme.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurk ani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
৯	বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা সমিতি কর্তৃক আয়োজিত প্রতিষ্ঠান পর্যায় হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা	সংশ্লিষ্ট সমিতির বর্ণিত সময়সূচি অনুযায়ী	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, বাংলাদেশ জাতীয় স্কুল, মাদ্রাসা ও কারিগরি শিক্ষা সমিতির গঠনতন্ত্র	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট( seo. indurkani.pi rojpur. gov. bd)	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurk ani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১০	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম বাস্তবায়ন	প্রতিদিন	ড্যাশবোর্ডে এমএমসি তথ্য আপলোড করণ, প্রতিবেদন প্রেরণ	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurk ani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১১	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা মাঠ পর্যায়ে অবহিতকরণ ও সমস্বয় সাধন	নির্দেশনায় উল্লেখিত নির্ধারিত সময়সীমা ০২( দুই ) কার্যদিবসের মধ্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট (seo. indurkani.pi rojpur. gov. bd)	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১২	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯	২০ দিন/ ৩০ দিন	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	মাউশি – এর ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov. bd</a> ) এবং মাদ্রাসা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dme.gov. bd">www.dme.gov. bd</a> )	A <sub>4</sub> সাইজের প্রতি পৃষ্ঠা ২:০০ (দুই) টাকার ট্রেজারি চালান	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurk ani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১৩	বেসরকারি স্কুল মাদ্রাসার শিক্ষক কর্মচারীদের বিষয়ে আনীত অভিযোগ ( সরাসরি ও বিভিন্ন মাধ্যমে প্রাপ্ত) এর তদন্তকরণ ও নিষ্পত্তির প্রক্রিয়াকরণ	১৫-৩০ দিন/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	১. সুনির্দিষ্ট অভিযোগপত্র, ব্যক্তির নাম ঠিকানা (স্থায়ী ও বর্তমান) মোবাইল নম্বর ২. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমানক	-----	-----	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurk ani@ gmail. com	যে কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত সে দপ্তরের দপ্তর প্রধান
১৪	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের সাথে উপজেলা কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের আদেশে বর্ণিত সময়সীমা	উন্নয়ন কাজের সিডিউল	তত্ত্বাবদায়ক প্রকৌশলীর কার্যালয়, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, সংশ্লিষ্ট জেলা।	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurk ani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com

১৫	সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে	নির্দেশনা অনুযায়ী স্কট/গার্লস কেবিনেট নির্বাচন, সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ আয়োজন, রেড ক্রিসেন্ট দল গঠন, বিভিন্ন জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপন, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা সম্পাদন	গাইড, স্টুডেন্ট উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েবসাইট (seo. indurkani.pir ojpur. gov. bd)		উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
১৬	মাধ্যমিক পর্যায়ে বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নিয়োগ কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	সরকারি ঘোষিত বিধি অনুযায়ী	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
১৭	উপজেলা প্রশাসনের আওতায় বিভিন্ন প্রকার পরীক্ষার ও বিভিন্ন প্রকার সামাজিক নিরাপত্তার বেস্টনীর কার্যক্রম এর তদারকী কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	সংশ্লিষ্ট বোর্ড/ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি এর সময়সূচি মোতাবেক।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্তৃপক্ষের আদেশ	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, বরিশালের ওয়েবসাইট ও উপজেলা প্রশাসনের ওয়েবসাইট।	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
<b>২.২ . প্রাতিষ্ঠানিক সেবা</b>							
১	এবতেদায়ী, দাখিল ও মাধ্যমিক স্তরের বিনামূল্যের সরকারি পাঠ্যপুস্তক গ্রহণ ও বিতরণ	৩১ ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এবং ০১ জানুয়ারি ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট পৌঁছানো নিশ্চিতকরণ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতি/পাঠদানের অনুমতি/ইআইআইএন থাকতে হবে	মাউশির ওয়েব সাইট( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> ) ও মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েব সাইট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
২	শিক্ষার্থীর মেধা বৃত্তি/ তফসীলি বৃত্তি/ উপবৃত্তির প্রাপ্তি ও বিতরণের তথ্য অবহিতকরণ, সমন্বয় সাধন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বাছাইকরণ	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ে	মোবাইল ব্যাংকিং ও G2p পদ্ধতির মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট বোর্ড/ ব্যানবেইজ/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েব সাইট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
৩	বিভিন্ন দপ্তর থেকে প্রাপ্ত চিঠি পত্রের জবাব তৈরী করা ও সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	মন্ত্রনালয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের ওয়েব সাইট ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নকারী সংস্থার ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
৪	প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে ISAS কার্যক্রম পরিদর্শন (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক EMIS এর PBM মডিউলে ISAS তথ্য ছক পূরণ ও পূরণকৃত তথ্যছক ভেরিফিকেশন)	কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সময়ে	১. ISAS ফরম ও PBM মডিউল	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
৫	প্রতিষ্ঠানে পিবিএম কার্যক্রম বাস্তবায়ন	০১ জানুয়ারি থেকে ৩১ ডিসেম্বর	১. পরিদর্শন ছক ২. PBM উপকরণ ৩. EMIS, IMS, BANBEIS ৪. নির্দেশনামূলক পত্রসমূহ	<a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> , এবং <a href="http://www.banbeis.gov.bd">www.banbeis.gov.bd</a>	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com

২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিশিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিশিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটির (PRL) আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজ/তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ০২ প্রস্থ আবেদন- (১) মাউশির নির্ধারিত পিআরএল তথ্য ফরম (পূরণকৃত); (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব (মূল কপি); (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরীর বিবরণীর মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির ফটোকপি ( অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ৫। চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্রের ফটোকপি ৬। এসএসসি/সমমান বা নিয়োগকালীন নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের ফটোকপি ৭। প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে পদায়ণ হলে পদায়নের কপি। ৮। সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজন নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
২.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর-উত্তর পেনশন মঞ্জুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ (কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিজের অবসর গ্রহণের জন্য প্রযোজ্য)	০৭ কর্ম দিবস	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ মোতাবেক নির্ধারিত পেনশন ফরম পূরণ পূর্বক নিম্নোক্ত কাগজ/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ০২ প্রস্থ আবেদন- (১) মাউশির নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম (পূরণকৃত); (২) স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ইএলপিসি আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে তা ইএলপিসি-তে উল্লেখ করতে হবে। (৩) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরীর বিবরণীর মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি ৪। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূল কপিসহ ০১ প্রস্থ ফটোকপি ( অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ৫। চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদান পত্রের ফটোকপি ৬। এসএসসি/সমমান বা নিয়োগকালীন নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের ফটোকপি ৭। প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে পদায়ণ হলে পদায়নের কপি। ৮। সর্বশেষ বদলী/পদায়নের আদেশ ও যোগদানের কপি ৯। সত্যায়িত ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্র ১০। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরধিকার ঘোষণাপত্র ১১। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ১২। নাদাবী প্রত্যয়নপত্র ১৩। তার চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা, বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা আছে কিনা, চাকরীকালী তার সম্পর্কে বেতন নির্ধারণ/ আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত অডিট আপত্তি ছিল কিনা (সরকারি বাসায় বসবাস করে থাকলে বাসা হস্তান্তরের কপি) এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন ১৪। সর্বশেষ তিন বছরের না দাবী প্রত্যয়ন ১৫। মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষে প্রমানক তথ্য	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজন নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com

৩।	অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণ পূর্বক বর্ণিত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ০২ প্রস্থ আবেদন ১। মাউশির নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ফরম (পূরণকৃত); ২। সত্যায়িত ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ(স্বামী/স্ত্রী ও ওয়ারিশগণের) ৩। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট ৪। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৫। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলনের জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ ৭। অবসর ভাতার মঞ্জুরীপত্র ৮। পিপিও ও ডি হাফ ৯। প্রতিবন্ধী সন্তান(যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজন নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
৪।	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম পূরণ পূর্বক বর্ণিত নিম্নোক্ত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষ মাধ্যমে ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির ০২ প্রস্থ আবেদন ১। স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট ও ইএলপিসি (আদায়যোগ্য অর্থ থাকলে তা ইএলপিসি-তে উল্লেখ করতে হবে)। ২। কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে একীভূত পূর্ণাঙ্গ চাকরীর বিবরণীর মূলকপি/সত্যায়িত ফটোকপি ৩। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূল কপিসহ ০১ প্রস্থ ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ৪। চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদনপত্রের ফটোকপি ৫। এসএসসি/সমমান বা নিয়োগকালীন নির্ধারিত শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদের ফটোকপি ৬। অর্থ গড় বেতনে ছুটি প্রাপ্য হলে প্রাপ্যতার স্বপক্ষে প্রমাণক। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট ৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলনের জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৮। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৯। আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা (ডিডিও) নিয়োগপত্র ১০। প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে পদায়ণ হলে পদায়নের কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজন নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
৬।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) যথাযথ কর্তৃপক্ষ মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন ১। স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি)। ২। ডাক্তারের পরামর্শ কপি। ৩। ছুটি শেষে কর্মস্থলে চাকুরিতে যোগদানপত্র। ৪। ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেটস(মূল কপি)। ৫। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজন নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com
৭।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্র ১ম/২য় মার্ত্ত্ব ছুটি উল্লেখসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন ১। ছুটিতে যাওয়ার সময় যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ কপি ও ছুটি শেষে কর্মে যোগদানের কপি ২। ছুটি শেষে ডাক্তারের ফিটনেস সার্টিফিকেট(মূল কপি)। ৩। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজন নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useindurkani@gmail.com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo@yahoo.com



৮।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন ১. স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি)। ২. ছুটি গ্রহণকালে কাজে ব্যাঘাত ঘটবে না মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়নপত্র ৩। ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার অনাপত্তিপত্র (প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্বাক্ষরিত) ৪। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
৯।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের ছুটি মঞ্জুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন ১. ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. মন্ত্রনালয়ের সারসংক্ষেপ ফরম ৩. স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি)/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ৩। বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমণের বৃত্তান্ত(প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর অনাপত্তিপত্র (প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৫। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১০	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষ/ মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৩ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন ১. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি)/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ২। পূর্বের শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি ৩। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১১।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনাপত্তিপত্র পাওয়ার লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৩ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন ১. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার রিপোর্ট (মূল কপি)/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। ২। পূর্বের শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরীর আদেশের কপি ৩। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১২।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনাপত্তিপত্র পাওয়ার লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৩ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) মাধ্যমে ০২ প্রস্থ আবেদন ১। কপি পূরণকৃত অনাপত্তি ফরম ২। চাকুরী স্থায়ী করণের কপি ৩। হালনাগাদ স্বাক্ষরিত পিডিএস কপি।	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com

১৩	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল পাওয়ার লক্ষ্যে তথ্যাদি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাউশি বরাবরে অগ্রায়ণ	০৭ কর্ম দিবস	নিম্নোক্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক বর্ণিত কাগজপত্র/ তথ্যাদিসহ (প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) ০২ প্রস্থ আবেদন ১। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র এর ছায়ািলিপি ২। বিগত সময়ের মঞ্জুরকৃত স্কেল পরিবর্তনের দেশসমূহ ৩। চাকুরীতে ১ম নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্রের ফটোকপি ৪। চাকুরী স্থায়ী করনের কপি ৭। প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে পদায়ণ হলে পদায়নের কপি । ৮। তার চাকুরীকাল সন্তোষজনক ছিল কিনা , বিভাগীয়/ফৌজদারী/দুদকের মামলা আছে কিনা, চাকুরীকালী তার সম্পর্কে বেতন নির্ধারণ/ আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত অডিট আপত্তি ছিল কিনা (সরকারি বাসায় বসবাস করে থাকলে বাসা হস্তান্তরের কপি) এ মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ণ ৯। হালনাগাদ পিডিএস কপি ১০। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বহির মূল কপিসহ ০১ প্রস্থ ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১৪	আপা সংক্রান্ত কাজ	বিজ্ঞতি অনুযায়ী		মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১৫	বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	মাউশির ওয়েব সাইট ( <a href="http://www.dshe.gov.bd">www.dshe.gov.bd</a> )	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার useoindur kani@ gmail. com	জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১৬	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের আয়ন- ব্যয়ন কর্মকর্তা র দায়িত্ব পালন	প্রতি বছরে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	অর্থ উত্তোলন পরবর্তী দুই কার্যদিবসের মধ্যে				জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com
১৭	অধিনস্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান/অগ্রায়ণ		নির্ধারিত খাতে ব্যয় নির্বাহী/প্রাপকের অনুকূলে বিতরণ।				জেলা শিক্ষা অফিসার pirojpurdeo @ yahoo. com

