সিটিজেন চার্টার

(Citizen's charter)

উপজেলা শিক্ষা অফিস

ধনবাড়ী, টাঙ্গাইল।

ক্রঃ নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময়সীমা	দয়িত্ব প্রাপ্ত ব্যাক্তি
১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চত করবেন, বিতরণের হিসাব নিদির্ষ্ট রেজিষ্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করবেন।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ।	UEO AUEO HT
২	এস.এম.সি ও পি.টি.এ গঠন/পূণগঠন	ঐ	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে সংশ্লিষ্ঠ প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	নিদেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কাযর্মেয়াদ শেষ হওয়ার তিন মাস পূবে উদ্যোগ গ্রহণ।	AUEO
৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রনয়ন	ঐ	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাসময়ে যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	জানুয়ারি হতে মার্চ	HT
৪	বি.এড ও এম.এডসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনুমতি দান	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত তিন বছরের এসিআর ও সার্ভিসবুক জমা দিতে হবে।	প্রধান শিক্ষকের সুপারিশসহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারী কে তা অবহিত করতে হবে।	৩০ কার্যদিবসের মধ্যে।	UEO
৫	পদোন্নতি প্রদান	সহকারী শিক্ষক	গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত এবং প্রেরণ	প্রধান শিক্ষকের সুপারিশসহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারী কে তা অবহিত করতে হবে।	চাহিত সময়ের মধ্যে	UEO

৬	এলপিআর/ লামগ্যান্ড সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ।২. এলপিসি। ৩. প্রথম নিয়োগপত্র চাকুরীর খতিয়ানবহি। ৪. ছুটি প্রাপ্তির সনদ	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।		অফিস সহকারী এবং ইউইও
৭	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/ কর্মচারী	কাগজপত্রহস ১. পেনশন ফরমে আবেদন পত্র ২. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরীর পূণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতি ৬. উন্নয়ন খাতের হলে রাজস্বতে স্থানান্তরের কপি ৭.চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮. পিপি আকারের সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না দাবীরপত্র ১১. এলপিসি ১২. পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নং ১৫. চাকুরী স্থায়ী করণের আদেশ ১৬. ওয়ারিশগণের সনদ ১৭. অডিট আপত্তি ১৮. এলপি আর এর আবেদন কপি। **পারিবারিক পেনশন:** ১.নির্ধারিত ফরমে তিনকপি আবেদন করতে হবে ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্র ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতে হলে রাজস্বতে স্থান্তরের কপি ৭.চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮. চাকুরীর পূণ বিবরণী ৯.নাগরিকত্বের সনদ ১০. ওয়ারিশ সনদ ১১. আমৃত্য পেনশন সনদ ১২. পিপি আকারের ৬কপি ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ওয়ারিশগণের ক্ষমতা পত্র ১৫. পুন: বিবাহ না করার সনদ ১৬. না দাবী পত্র ১৭. এপিসি ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে কাগজপত্র যাচাই পূবক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।		অফিস সহকারী এবং ইউইও

৮	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/ কর্মচারী/শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ একাউন্ট স্লিপসহ আবেদন করতে হবে।	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	অফিস সহকারী এবং ইউইও
৯	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী/শিক্ষক/ শিক্ষিকা	১. ৬৬৩ নং ম্যানুয়াল ফরম ২. হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়ন ৩. এলিপআর কারীর আদেশ ৪. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসনদ ৫. নোমিনী সনদ ৬. বিধবা হলে পুণ: বিবাহ না করার অঙ্গীকার নামা	-	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	অফিস সহকারী এবং ইউইও
১০	পাসপোর্টের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী/শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ এর দপ্তরে আবেদন দাখিল করতে হবে।	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	০৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	অফিস সহকারী এবং ইউইও
১১	বিদেশ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী/শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিদির্ষ্ট ফরমে/সাদা কাগজে উশিঅ এর দপ্তরে আবেদন দাখিল করতে হবে।	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে।	অফিস সহকারী এবং ইউইও
১২	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি দান	কর্মকর্তা/ কর্মচারী/শিক্ষক/ শিক্ষিকা	উশিঅ এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে।	অফিস সহকারী এবং ইউইও
১৩	নৈমিত্তিকছুটিব্যতিতবিভিন্নপ্রকারছুটিসংক্রান্ত আবেদননিস্পত্তি।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী/শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রযোজ্যক্ষেত্রেনির্দিষ্টফরমেও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ এর দপ্তরে আবেদনকরতেহবে।	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	০৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	অফিস সহকারী এবং ইউইও
১৪	শিক্ষকদের বদলী আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	উশিঅ বরাবর এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলীর ব্যবস্থা নেওয়া, কিন্তু নীতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে প্রার্থীকে অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	HT AUEO UEO

১৫	শিক্ষকদের বদলী আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	আবেদনের কাগজ সমূহ: ১. চাকুরীর খতিয়ানবহির ১ম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. ১ম যোগদানের প্রমাণ পত্র ৪. বিবাহের প্রমাণপত্র (মহিলাদের ক্ষেত্রে)	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রস্তাব প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	HT AUEO UEO
১৬	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী/শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবরে দাখিল/ উপস্থাপন করতে হবে।	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রস্তাব প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে।	অফিস সহকারী এবং ইউইও
১৭	বার্ষিক গোপনী অনুবেদন/ প্রতিবেদন পুরণ/লিখিন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী/শিক্ষক/ শিক্ষিকা	৩১শে জানুয়ারীরে মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পুরণ করে উশিঅ বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে।	পুরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কমকর্তা/জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ করবেন।	২৮ ফেব্রুয়ারী	AUEO UEO
১৮	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববান ব্যক্তি/ অভিভাবক / ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পুণ নাম ঠিকানাসহ সুস্পষ্ঠ কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	প্রদান যোগ্য তথ্যপ্রদান/সরবরাহ করতে হবে। নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদন পরামশ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক, বা সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবসের মধ্যে।	AUEO UEO