

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার কার্যালয়

কুলাউড়া, মৌলভীবাজার।

www.deo.kulaura.moulvibazar.gov.bd.com

সিটিজেন্স চার্টার (২০২৪-২০২৫)

(Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সকল শিশুর জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

মিশন: প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য একিভূত ও মান সম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ:

২.১. নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিনা মূল্যে পাঠ্য বই বিতরণ	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করেন। বিতরণের হিসাব নিদিষ্ট রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করতে হয় এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করতে হয়।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
২.	উপবৃত্তি তালিকা প্রণয়ন	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত সর্বশেষ নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তির তথ্য PESP MIS পোর্টাল এ এন্ট্রি প্রদান করতে হবে।	নির্দেশনা অনুযায়ী	
৩.	IPEMIS এ শিক্ষার্থীর তথ্য প্রদান।	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ	প্রাথমিক বিদ্যালয় যথাসময়ে তথ্য এন্ট্রি করতে হবে	IPEMIS SERVER এ শিক্ষার্থীর তথ্য এন্ট্রি করা।	জানুয়ারীর ১৫ তারিখের মধ্যে	
৪.	APSC বার্ষিক শুমারী তথ্য এন্ট্রি।	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ	প্রাথমিক বিদ্যালয় যথাসময়ে তথ্য এন্ট্রি করতে হবে	IPEMIS SERVER এ শিক্ষার্থীর তথ্য এন্ট্রি করা।	সম্ভাব্য এপ্রিল থেকে	
৫.	বিদ্যালয়ের জন্য জিনিসপত্র ক্রয় পরিকল্পনা অবহিত করণ।	প্রধান শিক্ষক	প্রাথমিক বিদ্যালয় যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে	SLIP ও SMC সভা করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা	বছরের যে কোন সময়	
৬.	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পূর্ণগঠন		কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে সংশ্লিষ্ট	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন	কমিটির মেয়াদ শেষ	

০৮

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
			স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হয়।	করতে হবে।	হওয়ার ৩ মাস পূর্বে উদোগ গ্রহণ	
৭.	মা/অভিভাবক সমাবেশ/উঠান বৈঠক	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	প্রাথমিক বিদ্যালয় যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে	বছরে ন্যূনতম ৪টি করা	বছরের শুরুতে ও ফলাফল প্রকাশের দিন	

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:-

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিএড ও এমএডসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (২ কপি) ২. নিয়োগপত্র ৩. যোগদানপত্র ৪. বিএড ও এমএড এর সার্কুলার ৫. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সিইনএড সহ	আবেদনের পরিস্থিতিতে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করা হয়।	আবেদনের ৩ দিনের মধ্যে	
২.	টাইম স্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সংগে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	ডিপিসি (DPC/Departmental Promotion Committee) এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করা।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে	
৩.	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	করনীয় নাই।	ডিপিসি (DPC) এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা।	পদ শূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্য দিবসের মধ্যে	
৪.	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৬. চাকুরীর খতিয়ান রুহি ৭. পাসপোর্ট আকারের ৩ কপি, স্ট্যাম্প ৩ কপি করে ছবি ৮. নাগরিক সনদ ৯. এনআইডি কপি ১০. হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ	আবেদন প্রাপ্তির সকল কাগজপত্র যাচাই বাছাই পূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা।	দাখিলের ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
			সম্মিলিত প্রমানপত্র ১১. নমুনা স্বাক্ষর ১২. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৩. চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৫. উত্তরাধিকারী ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৫. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৬. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি। ১৭. বিদ্যালয় ও শিক্ষক গেজেট (জাতীয়করণ বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে) পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পেনশন বাহি ৪. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৫. নাগরিক সনদ ৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ৭. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ৮. পাসপোর্ট আকারের ৩ কপি, স্ট্যাম্প ৩ কপি করে ছবি ৯. নমুনা স্বাক্ষর ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১১. বিধবা হলে পুণ: বিবাহ না করার সনদ ১২. না বিবাহপত্র ১৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৪. ব্যাংক স্টেইটমেন্ট।			
৫.	গৃহ নির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিম্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা		জেপ্রাশিত বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদন আবেদনকারীকে তা অবহিত করা।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
৬.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	এর খতিয়ান কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ। নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. আবেদনপত্র ২. বহি: বাংলাদেশ ভ্রমণে নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও বিদেশ ভ্রমণের নির্ধারিত ছক ৪. বিদ্যালয় শিক্ষক পদ, কর্মরত, পাঠদান, শিফট, কক্ষ সংক্রান্ত তথ্য ৫. প্রত্যয়ন পত্র ৬. অজ্ঞীকারনামা ৭. ছুটির হিসাব ৮. পাসপোর্ট কপি, জাতীয় পরিচয়পত্র ৯. আমন্ত্রণপত্র (যদি থাকে)	জেপ্রাশিত বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদন আবেদনকারীকে তা অবহিত করা।	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	
৭.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (২ কপি) ২. নিয়োগপত্র ৩. যোগদানপত্র ৪. সাকুলার ৫. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সিইনএড সহ	জেপ্রাশিত বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা।	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	
৮.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক্তারি সনদপত্র সহ নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিত - এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	জেপ্রাশিত বরাবর আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা।	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	
৯.	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উশিত বরাবর এ সংক্রান্ত সর্বশেষ নতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ; কিন্তু বিদ্যমান নতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করা।	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	
১০.	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তির (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উশিত বরাবর এ সংক্রান্ত সর্বশেষ নতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ; কিন্তু বিদ্যমান নতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করা।	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	
১১.	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিত বরাবরে দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	জেপ্রাশিত বরাবরে আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে করা।	১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে	
১২.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিভাবক/ ছাত্র/ছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে, তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ২ কার্য দিবস	



২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা:-

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	পাসপোর্ট করণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. আবেদনপত্র ২. এনওসি ফরম ৩ কপি ৪. এনআইডি ৫. চাকুরী স্থায়ীকরণের কপি ৬. স্থায়ীকরণ ও পুলিশ ভেরিফিকেশন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন	জ্যেষ্ঠাধিকারী বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা।	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	
২.	পিআরএল/ল্যাম্পগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবেঃ ১. আবেদনপত্র ২. নিয়োগপত্র ৩. যোগদানপত্র ৪. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র সিইনএড সহ ৫. ছুটির ফরম ৬. নাগরিকত্ব ৭. অজ্ঞীকারপত্র ৮. এনআইডি ৯. অডিট এর মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন।	সংশ্লিষ্ট আবেদন জ্যেষ্ঠাধিকারী বরাবরে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করা।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৩.	জিপিএফ থেকে অফেরতযোগ্য ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip সহ আবেদন করতে হবে। ১। আবেদন পত্র (ফরম নং-২৬৩৯) সহ ৩ কপি (অফেরতযোগ্য)। ২। আবেদন পত্র (ফরম নং-৬৬৩) সহ ৩ কপি (অফেরতযোগ্য)। ৩। জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক) ৩ কপি। ৪। এসএসসি সনদ সহ ৩ কপি (অফেরতযোগ্য) ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ সহ ৩ কপি। ৬। পিআরএল মঞ্জুরী ৩ কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে)	উশিত সংশ্লিষ্ট আবেদন জ্যেষ্ঠাধিকারী এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৪.	জিপিএফ থেকে অগ্রিম ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip সহ আবেদন করতে হবে। ১। আবেদন পত্র (ফরম নং-২৬৩৯) সহ ৩ কপি (অফেরতযোগ্য)। ২। জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক) ৩ কপি। ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ সহ ৩ কপি।	উশিত সংশ্লিষ্ট আবেদন জ্যেষ্ঠাধিকারী এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

৫.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১। ৬৬৩ নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩। এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ ৪। মৃত্যু ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫। প্রতিনিধি/ Nominee সনদ ৬। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা। ১। আবেদন পত্র (ফরম নং-২৬৩৯) সহ ৩ কপি (অফেরতযোগ্য)। ২। আবেদন পত্র (ফরম নং-৬৬৩) সহ ৩ কপি (অফেরতযোগ্য)। ৩। জিপিএফ একাউন্ট স্লিপ (উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক) ৩ কপি। ৪। এসএসসি সনদ সহ ৩ কপি (অফেরতযোগ্য) ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ সহ ৩ কপি। ৬। পিআরএল মঞ্জুরী ৩ কপি (চূড়ান্ত উত্তোলনের ক্ষেত্রে)	উম্মি সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিত এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী
৬.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উম্মি-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	পূরনকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিত এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮শ ফেব্রুয়ারি	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী


 ১৯/১২/২৩
 (মোঃ হুমায়ুন কবীর/হোসেন তুহা)
 উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার
 কুলুউড়া, মৌলভীবাজার।