

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়  
লাকসাম, কুমিল্লা।  
<http://deo.laksam.comilla.gov.bd>

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) এর ফরম্যাট

ভিশন :সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা

মিশন :প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যম সবার জন্য প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ

| ক্রমিক<br>নং | প্রদেয় সেবা  | সেবা গ্রহীতা       | সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়   | সেবা প্রদানকারীর করণীয়  | কার্য সম্পাদনের<br>সময়সীমা                                | মন্তব্য |
|--------------|---|--------------------|---|--|--|---------|
| ১            | ২   | ৩                  | ৪   | ৫  | ৬  | ৭       |
| ০১           | বিনামূল্যে বই<br>বিতরণ  | অভিভাবক/শিক্ষার্থী | নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে<br>যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে<br>হবে।                                     | উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা<br>ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ<br>নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট<br>রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং<br>এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক<br>শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন। | ডিসেম্বরের শেষ<br>সপ্তাহ                                   |         |
| ০২           | এসএমসি ও<br>পিটিএ<br>গঠন/পুনর্গঠন   |                    | কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাঁকে<br>সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট<br>লিখিত আবেদন করতে হবে।           | নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি<br>গঠন করতে হবে।  | কমিটির মেয়াদ শেষ<br>হওয়ার তিন মাস পূর্বে<br>উদ্যোগ গ্রহণ |         |
| ০৩           | উপবৃত্তির<br>তালিকা প্রণয়ন   |                    | নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে<br>সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।   | যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত<br>নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে<br>হবে।  | প্রতি বছর মার্চ মাসে                                       |         |
| ০৪           | বিএড ও এম<br>এডসহ অন্যান্য<br>প্রতিষ্ঠানে<br>প্রশিক্ষণের<br>অনুমতি প্রদান | শিক্ষক/শিক্ষিকা    | ৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট<br>উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর<br>আবেদন করতে হবে।                           | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক<br>জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ<br>বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।   | ১৫ এপ্রিলের মধ্যে  |         |
| ০৫           | টাইমস্কেল এর<br>আবেদন<br>নিষ্পত্তি  | শিক্ষক/কর্মচারী    | যথাসময়ে আবেদন করতে<br>হবে।আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩<br>বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক<br>(হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।  | ডিপিসি(DPC) Departmental<br>Promotion Committee-এর<br>সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ<br>এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে<br>হবে।  | ৩০(ত্রিশ)<br>কা্যদিবসের মধ্যে                              |         |
| ০৬           | পদোন্নতি প্রদান   | প্রধান শিক্ষক      | করণীয় নাই  | ডিপিসি(DPC) Departmental<br>Promotion Committee-এর<br>সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ<br>এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে<br>হবে।  | পদশূন্য হওয়ার ৯০<br>(নব্বই) কা্যদিবসের<br>মধ্যে           |         |
| ০৭           | দক্ষতাসীমার<br>আবেদন<br>নিষ্পত্তি   | শিক্ষক/শিক্ষিকা    | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে।<br>আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের<br>এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ)<br>জমা দিতে হবে। | জেপ্রাশিঅ-এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন<br>এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে<br>হবে।  | ৭ (সাত) কা্যদিবসের<br>মধ্যে                                |         |

| ক্রমিক<br>নং | প্রদেয় সেবা  | সেবা গ্রহীতা    | সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়  | সেবা প্রদানকারীর করণীয়   | কার্য সম্পাদনের<br>সময়সীমা                   | মন্তব্য |
|--------------|---|-----------------|--|---|---|---------|
| ১            | ২   | ৩               | ৪  | ৫   | ৬   | ৭       |
| ০৮           | এলপিআর<br>/লাম্পগ্রান্ট<br>সংক্রান্ত আবেদন<br>নিষ্পত্তি | শিক্ষক/কর্মচারী | নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে:<br>১।এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২। এলপিসি ৩।<br>প্রথম নিয়োগপত্র ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৫। ছুটি<br>প্রাপ্তির সনদ।   | উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন<br>জেপ্রাশিঅ এ প্রেরণ এবং<br>আবেদনকারীকে তা অবহিত<br>করতে হবে।   | দাখিল পরবর্তী ৭<br>(সাত) কার্যদিবসের<br>মধ্যে |         |
| ০৯           | পেনশন<br>কেস/আবেদন<br>নিষ্পত্তি                         | শিক্ষক/কর্মচারী | পেনশন<br>নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে<br>হবে:<br>১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য<br>আবেদনপত্র (৩ কপি) ২। সকল শিক্ষাগত<br>যোগ্যতার সনদ ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪।<br>নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে<br>স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর<br>খতিয়ান বহি ৮। পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি<br>সত্যায়িত ছবি। ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। না-দাবি পত্র<br>১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)<br>১২। হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র<br>১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫।<br>চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬।<br>উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭। 'অডিট<br>আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট<br>লিখিত সনদ ১৮। অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি<br>(এলপিআর) এর আদেশের কপি।<br><b>পারিবারিক পেনশন</b><br>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:<br>১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে<br>হবে (৩ কপি) ২। মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩। নিয়োগপত্র<br>৪। পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। শিক্ষাগত<br>সনদ ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব<br>খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর<br>খতিয়ান বহি ৮। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৯। নাগরিকত্ব<br>সনদ ১০। উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১। মৃত্যুর<br>দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২। পাসপোর্ট<br>আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি।<br>১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের<br>ক্ষমতাপত্র ১৫। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ<br>১৬। না-দাবি পত্র ১৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র<br>(এলপিসি) ১৮। ব্যাংক হিসাব নম্বর | আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবসের মধ্যে সকল<br>কাগজপত্র যাচাই পূর্বক<br>জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং<br>সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা<br>অবহিত করতে হবে। | দাখিলের ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবসের মধ্যে        |         |

| ক্রমিক<br>নং | প্রদেয় সেবা   | সেবা গ্রহীতা                         | সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়   | সেবা প্রদানকারীর করণীয়  | কার্য সম্পাদনের<br>সময়সীমা | মন্তব্য |
|--------------|--|--------------------------------------|---|--|-----------------------------|---------|
| ১            | ২  | ৩                                    | ৪   | ৫  | ৬                           | ৭       |
| ১০           | জিপিএফ থেকে ঋন গ্রহন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি                   | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা | নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip সহ আবেদন করতে হবে।   | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                        | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে   |         |
| ১১           | জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি           | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা | নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে:<br>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। মৃত্যুব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫। প্রতিনিধি/ Nominee সনদ ৬। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।                                 |  | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে   |         |
| ১২           | গৃহনির্মাণ ঋন ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি                             | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা | নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে:<br>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। বায়নাপত্র ৩। ইতঃপূর্বে ঋন /loan গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪। 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫। সরকারী কৌসুলী /উকিল এর মতামত ৬। নামজারী/জমাখারিজ এর খতিয়ানের কপি ৭। ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                        | ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে    |         |
| ১৩           | পাসপোর্ট করণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি                         | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা | নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।   | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                        | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে  |         |
| ১৪           | বিদেশ গমন / গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি                          | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।  |  | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে   |         |
| ১৫           | উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান                          |                                      | লিখিত আবেদন করতে হবে।   | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                        | ৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে   |         |
| ১৬           | নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।  | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                        | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে  |         |
| ১৭           | শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)                    | শিক্ষক/শিক্ষিকা                      | উশিঅ বরাবরে এ সংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে আবেদন করতে হবে।  | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহন;কিন্তু বিদ্যমান 'নীতিমালা' অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে   |         |

| ক্রমিক<br>নং | প্রদেয় সেবা   | সেবা গ্রহীতা  | সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়   | সেবা প্রদানকারীর করণীয়  | কার্য সম্পাদনের<br>সময়সীমা                                   | মন্তব্য |
|--------------|--|---|---|--|---|---------|
| ১            | ২  | ৩   | ৪   | ৫  | ৬   | ৭       |
| ১৮           | শিক্ষকদের বদলির<br>আবেদন নিষ্পত্তির<br>(উপজেলার বাইরে) | শিক্ষক/ শিক্ষিকা  | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল<br>করতে হবে;<br>১। চাকুরীর খতিয়ান বহির প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার<br>সত্যায়িত অনুলিপি ২। নিয়োগপত্রের<br>সত্যায়িত অনুলিপি / ফটোকপি ৩। প্রথম<br>যোগদানের প্রমাণ /কপি ৪। নিকাহনামা<br>(মহিলাদের ক্ষেত্রে)-র প্রমাণ। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে<br>জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রস্তাব (পক্ষে /<br>বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট<br>আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে<br>হবে।                           | ৭ (সাত)<br>কাযদিবসের মধ্যে                                    |         |
| ১৯           | বকেয়া বিল এর<br>আবেদন নিষ্পত্তি                       | কর্মকর্তা/কর্মচারী<br>ও শিক্ষক/<br>শিক্ষিকা             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিঅ বরাবরে<br>দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।  | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে<br>জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং<br>সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত<br>করতে হবে।   | ১৫ (পনের)<br>কাযদিবসের মধ্যে                                  |         |
| ২০           | বার্ষিক গোপণীয়<br>অনুবেদন/প্রতিবেদন<br>পূরণ/লিখন      | কর্মকর্তা/কর্মচারী<br>ও শিক্ষক/<br>শিক্ষিকা             | ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত<br>ফরম পূরণ করে উশিঅ এর নিকট উপস্থাপন<br>করতে হবে।  | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে<br>পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে<br>প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিঅ<br>এর নিকট উপস্থাপন/ প্রেরণ<br>নিশ্চিত করবেন।                 | ২৮ ফেব্রুয়ারী  |         |
| ২১           | তথ্য প্রদান /সরবরাহ                                    | দায়িত্ববান<br>যেকোন<br>ব্যক্তি/অভিভাবক<br>/ছাত্রছাত্রী | অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ<br>সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন<br>দরখাস্ত করতে হবে।   | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে<br>প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান /সরবরাহ<br>করতে হবে; তবে নিজ<br>এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে<br>যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান<br>করতে হবে। | সম্ভব হলে<br>তাৎক্ষণিক না হলে<br>সর্বোচ্চ ২ (দুই)<br>কাযদিবস। |         |



২০২৩.০৩.২০২৪

মোহা: দেলোয়ার হোসেন মজুমদার

উপজেলা শিক্ষা অফিসার

লাকসাম, কুমিল্লা।

[ueolak@gmail.com](mailto:ueolak@gmail.com)