

সিটিজেন'স চার্টার

উপজেলা শিক্ষা অফিস

মাধবপুর, হবিগঞ্জ।

www.deo.madhabpur.habiganj.gov.bd

ভিশন: মাধবপুর উপজেলার সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা।

মিশন: প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মানোন্নয়নের মাধ্যমে মাধবপুর উপজেলার সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

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	বিনামূল্যে বই বিতরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/ সংরক্ষণ করবেন এবং এসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	এইউইও ও ইউইও
২	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	প্রধান শিক্ষক, এইউইও ও ইউইও
৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	প্রতিবছর মার্চ মাসে	প্রধান শিক্ষক, এইউইও ও ইউইও
৪	বিএড ও এমএড-সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে 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	হিসাব সহকারী ও ইউইও
৫	পদোন্নতি 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	ইউইও
৬	এলপিআর/লাম্পহ্যান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ-এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/স্কুল তাগের 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	ইউইও

৭	পেনশনকেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	<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. পদোন্নতির 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' 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. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৬. চাকুরির খতিয়ানবহি ৭. শিক্ষাগত সনদ ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র(এলপিসি) ১২. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৫. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১৭. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিলের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	ইউইও
৮	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণসংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ <i>Account Slip</i> -সহ আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ইউইও
৯	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনসংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি		নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ <i>Authority</i> প্রদানসংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ <i>Nominee</i> সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ইউইও

১০	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/ Loan 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 উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	ইউইও
১১	পাসপোর্টকরণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	ইউইও
১২	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য 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	ইউইও
১৩	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	ইউইও
১৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য 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	ইউইও
১৫	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	প্রযোজ্য 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	ইউইও
১৬	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রস্তাব (পক্ষে/বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নিম্নোক্ত 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	ইউইও
১৭	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 অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	ইউইও
১৮	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	প্রধান শিক্ষক, এইউইও ও ইউইও
১৯	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	ইউইও