


সিটিজেন চার্টার  
(Citizen's Charter)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ইমেইল)
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে অত্রায়ন।	১. আবেদনপত্র; ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসঙ্গে সীসা এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফিস লেটার	৫	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সর্বকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩০৮২৪ neommehersadar@gmail.com
২	ক) বিএড/এমএডপ্রাথমিকশিক্ষকের অনুমতি প্রদান খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচডি/ গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিএড/এমএড প্রশিক্ষকের অনুমতি প্রদান খ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদন করা যাচাইকরে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে অত্রায়ন।	১. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তারই সাপেক্ষে এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে-উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফিস লেটার	প্রায়োজ্ঞা নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সর্বকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩০৮২৪ neommehersadar@gmail.com
৩	শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ওযথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে অত্রায়ন।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসা সনদপত্র; ৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রায়োজ্ঞা নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সর্বকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩০৮২৪ neommehersadar@gmail.com
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ওযথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে প্রেরণ।	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে ডাক্তার কর্তৃক চিকিৎসা সনদপত্র; ৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সনদপত্র।	প্রায়োজ্ঞা নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সর্বকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩০৮২৪ neommehersadar@gmail.com
৫	গৃহনির্মাণ ঋণমঞ্জুরীর আবেদন অত্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ওযথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জরি/ ফ্লোরের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রায়োজ্ঞা নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সর্বকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩০৮২৪ neommehersadar@gmail.com

  
(মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী)  
প্রায়োজ্ঞা প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর  
সেতেরপুর সদর, সেতেরপুর।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর ও বিল প্রতুতকরণ ২৪ কিতিতে	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা মঞ্জুরী প্রদান করবেন।	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদনপত্র ও নির্ধারিত ফরমে আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র নির্ধারিত ফরমে)।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
৭.	জিপিএফ অফিসভূমি অগ্রিম মঞ্জুর / জিপিএফভূমি উত্তোলন মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আর্থিকায়ন কাগজপত্রসহ অনুমোদনের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে অত্রায়ন।	১। জিপিএফ স্ট্রিপ; ২। আবেদনপত্র ও নির্ধারিত ফরমে আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশপত্র নির্ধারিত ফরমে)। ৩। এনআইডি কার্ডের ফটোকপি। ৪। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি ৫। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ	প্রয়োজ্য নয়	জমার দিন হতে ০৭ কর্ম বিবসের মধ্যে	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
৮.	তথ্যপ্রদান তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তিরপর যাতাই অত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পেত্র, মেইল, ই-মেইল, নোবাইল, টেলিফোনের মাধ্যমে)	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রয়োজ্য ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন;	ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
৯.	পাসপোর্ট করণের NOC প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাতাই অত্রে কর্তৃপক্ষের <del>সুপারিশপত্র</del> অনুমোদনের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে অত্রায়ন।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগপত্র; ৫. প্রয়োজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১০.	পিআরএল/লাস্পোর্ট মঞ্জুর (প্রধান/সহকারী শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রতুত যাতাইঅত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে অত্রায়ন।	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে); ২। ওয়ারিশ নমনদ; ৩। ছবি; ৪। সার্ভিসবহি/ সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পিআরএল আবেদনের কপি; ৬। বিভাগীয় মালা ও কেডিটি আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭। না দাবি প্রত্যয়ন; ৮। ই-কলপিদি।	প্রয়োজ্য নয়	২০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর নোবা: ০২৮২৬৭০৩৫০/০২৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১১.	পেনশন মঞ্জুর (প্রধান/সহকারী শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রতুত যাতাইঅত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে অত্রায়ন।		প্রয়োজ্য নয়		

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য	সেবার শিপিং	সেবার সময়সীমা	পর্যবেক্ষণ কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল)
১২.	প্রাথমিক শিক্ষা সনদপত্র/সনদপত্র ইস্যু	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হলে তা মঞ্জুর করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত	১। আবেদনপত্র; ২। ইউইও কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংশোধনের প্রস্তাব; ৩। পূর্বে ইস্যুকৃত সনদপত্র; ৪। নম্বর সীটের কপি।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ কর্মদিবসে রমধ্যে	০৭ কর্মদিবসে	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবা: ০১৮২১৬৭০৩৫০/০১৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১৩.	বকেয়া বিলের বরাদ্দ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হলে তা মঞ্জুর করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ পর্যায়ের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। পালপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রয়োজ্য নয়	২০ (দশ) কর্মদিবস	২০ (দশ) কর্মদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবা: ০১৮২১৬৭০৩৫০/০১৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১৪.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হলে তা মঞ্জুর করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। বিদেশ পর্যায়ের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩। পালপোর্টের অনুলিপি ৪। ছুটির হিসাব।	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবা: ০১৮২১৬৭০৩৫০/০১৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১৫.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হলে তা মঞ্জুর করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত	১। আবেদনপত্র; ২। নিরীক্ষিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবা: ০১৮২১৬৭০৩৫০/০১৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১৬.	জেনারেল সনদপত্র/কর্মকর্তা বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সনদপত্র (স্বাক্ষর)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হলে তা মঞ্জুর করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত	১। আবেদনপত্র; ২। নিরীক্ষিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবা: ০১৮২১৬৭০৩৫০/০১৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১৭.	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতিপ্রদান (১১-২০তম গ্রেড)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হলে তা মঞ্জুর করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত	১। আবেদনপত্র; ২। নিরীক্ষিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবা: ০১৮২১৬৭০৩৫০/০১৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১৮.	সরকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষকপদে পদোন্নতি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হলে তা মঞ্জুর করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত	১। আবেদনপত্র; ২। নিরীক্ষিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবা: ০১৮২১৬৭০৩৫০/০১৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com
১৯.	বেসাময় অবসর গ্রহণের অনুমতি (কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করা হলে তা মঞ্জুর করার জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ চেয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র প্রেরণ ও বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুত	১। আবেদনপত্র; ২। নিরীক্ষিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষার সূচী	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কর্মদিবস	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর মোবা: ০১৮২১৬৭০৩৫০/০১৭৫৬৫৩৩৮২৪ ueommehersadar@gmail.com

  
**মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী**  
**(মোঃ রেজাউল হক/মোঃ আশকার আলী)**  
**উপজেলা প্রশাসিক শিক্ষা অফিসার**  
**সেতেরপুর সদর, সেতেরপুর।**