

উপজেলা শিক্ষা অফিসের সিটিজেন চার্টার

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ।
ueosadarnaraya@gmail.com

ভিশন: সবার জন্য মানসম্মত শিক্ষা

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

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও মোবাইল	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেইল
১	পিআরএল ও লাম্পগ্র্যান্ট	০৭ কর্মদিবস	১। আবেদন - ২ কপি। ২। নির্ধারিত ৪০ নম্বর ফরমে আবেদন- ২ কপি। ৩। অর্জিত সকল একাডেমিক সনদ- মূল ও ফটোকপি ২ কপি। ৪। নিয়োগ আদেশ- মূল ও ফটোকপি ২ কপি। ৫। ছুটির হিসাব বিবরণী ফরম- ২ কপি। ৬। পদোন্নতির আদেশ- ২ কপি	জাতীয় তথ্য বাতায়ন (অনলাইন)	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
২	পারিবারিক লাম্পগ্র্যান্ট	০৭ কর্মদিবস	১। আবেদন - ২ কপি। ২। নির্ধারিত ৪০ নম্বর ফরমে আবেদন- ২ কপি। ৩। অর্জিত সকল একাডেমিক সনদ- মূল ও ফটোকপি- ২ কপি। ৪। নিয়োগ আদেশ- মূল ও ফটোকপি ২	জাতীয় তথ্য বাতায়ন (অনলাইন)	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও মোবাইল	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেইল
			কপি। ৫। ছুটির হিসাব বিবরণী ফরম- ২ কপি। ৬। শিক্ষকের মৃত্যু নিবন্ধন সনদ (ডাক্তার কর্তৃক ও ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কমিশনার কর্তৃক)-মূল ও ফটোকপি -২ কপি। ৭। উত্তরাধীকার ও নন ম্যারিজ সনদ সংযোজনী-৩ (ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কমিশনার কর্তৃক) -মূল ও ফটোকপি -২ কপি। ৮। ক্ষমতা অর্পন সনদ (ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কমিশনারের উপস্থিতিতে) -মূল ও ফটোকপি -২ কপি। ৯। জাতীয় পরিচয়পত্র-ফটোকপি -২ কপি (আবেদনকারীর)। ১০। পদোন্নতির আদেশ- ২ কপি ১১। বিভাগীয়/ ফৌজদারী মামলা, অডিট আপত্তি না থাকার প্রত্যয়নপত্র-২ কপি।			মুদ্রাঙ্করিক	
৩	পেনশন ও আনুতোষিক	০৭ কর্মদিবস	১। পি, আর,এল মঞ্জুরী পত্র-৩কপি। ২। প্রত্যাশিত শেষ বেতন/শেষ বেতন পত্র-৩কপি (হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩। পেনশন ফরম-২.১ (সংযোজনী-৪)- ৩ কপি	জাতীয় তথ্য বাতায়ন (অনলাইন)	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@ gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও মোবাইল	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেইল
			৪। আবেদনকারীর ছবি -৬ কপি ৫। বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)- ৪ কপি। ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-৩কপি। ৭। না দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)- ৩ কপি। ৮। জাতীয় পরিচয়পত্র-ফটোকপি ৩ কপি।				
৪	পারিবারিক পেনশন ও আনুতোষিক	০৭ কর্মদিবস	১। পি, আর,এল মঞ্জুরীপত্র-৩কপি। ২। প্রত্যাশিত শেষ বেতন/শেষ বেতন পত্র-৩কপি (হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ৩। পেনশনফরম-২.১(সংযোজনী-৪)- ৩কপি। ৪। আবেদনকারীর ছবি -৬কপি। ৫। বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)-৪ কপি। ৬।নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-৩কপি। ৭। না দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)- ৩কপি। ৮। জাতীয় পরিচয়পত্র-ফটোকপি ৩ কপি। ৯। শিক্ষকের মৃত্যু নিবন্ধন সনদ	জাতীয় তথ্য বাতায়ন (অনলাইন)	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও মোবাইল	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেইল
			(ডাক্তার কর্তৃক ও ইউনিয়ন চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক)-মূল -৩কপি। ১০। পদোন্নতির আদেশ- ৩ কপি				
৫	ভর্তি ও পরীক্ষার অংশ গ্রহণের অনুমতি	০৫ কর্মদিবস	১। আবেদন -২ কপি ২। ভর্তি বিজ্ঞপ্তি -২ কপি ৩। সিইনএড/ডিপিএড প্রশিক্ষণ সনদসহ অর্জিত একাডেমিক সনদ -২ কপি ৪। শ্রেণি পাঠদান বিঘ্নিত না করার অঙ্গীকারনামা -২ কপি	ইউইও অফিস/ অনলাইন বিজ্ঞপ্তি	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
৬	পদোন্নতি	০৭ কর্মদিবস	১। গ্রেডেশন (অফিস কর্তৃক) ২। এসিআর -৩ কপি (সর্বশেষ ৫ বছর) ৩। আবেদন -৩ কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
৭	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে উত্তোলন	০৫ কর্মদিবস	১। আবেদন-১ কপি ২। একাউন্টস স্লিপ-১ কপি ৩। নির্ধারিত আবেদন ফরম-১ কপি ৪। এসএসসি সনদের ফটোকপি-২ কপি ৫। ৩৬৩ নং ফরম ২ কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
৮	পাসপোর্টের অনুমতি	০৩	১। আবেদন-২ কপি	ইউইও	-	উচ্চমান সহকারী	উপজেলা শিক্ষা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও মোবাইল	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেইল
	(NOC) প্রদান	কর্মদিবস	২। এনওসি ফরম-৩ কপি ৩। এনআইডি-২ কপি	অফিস		কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
৯	বহি: বাংলাদেশ ছুটি	০৫ কর্মদিবস	১। আবেদন-৩কপি ২। ছুটির হিসাব বিবরণ-৩কপি ৩। পাসপোর্টের ফটোকপি- ৩কপি ৪। ছুটি মঞ্জুরি ছক-৩কপি ৫। অংগীকার নামা-৩কপি ৬। ডিপিই কর্তৃক ছুটি মঞ্জুরির ছক-৩কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
১০	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	৩১ জানুয়ারি	এসিআর ফরম ২ কপি	ইউইও অফিস	-	সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
১১	চাকুরি স্থায়ীকরণ	০৫ কার্যদিবস	১। আবেদন -২ কপি ২। নিয়োগ আদেশ -২ কপি ৩। যোগদানপত্র -২ কপি ৪। এসিআর ২ কপি (সবশেষ ৩ বছর) ৫। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন-২ কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও মোবাইল	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেইল
						মুদ্রাঙ্করিক	
১২	চিকিৎসা ছুটি	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন -১ কপি ২। ছুটির হিসাব বিবরণী -১ কপি ৩। যে কারণে ছুটি মঞ্জুরি তার স্বপক্ষে কাগজ -১ কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@ gmail.com
১৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	০৫ কার্যদিবস	১। আবেদন -১ কপি ২। ছুটির হিসাব বিবরণী -১ কপি ৩। পূর্বে মঞ্জুরকৃত ছুটির আদেশ -১ কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@ gmail.com
১৪	মাতৃত্ব ছুটি	০৫ কার্যদিবস	১। আবেদন -১ কপি ২। ডাক্তারী সনদ -১ কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@ gmail.com
১৫	তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদান	অনধিক ২০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	ইউইও অফিস/ ওয়েবসাইট	ফটোকপি র ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২.০০	জেষ্ঠ্য সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও মোবাইল	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেইল
					টাকা হারে		ueosadarnaraya@gmail.com
১৬	ভ্রমণ ব্যয়	০৩ কর্মদিবস	১। ভ্রমণ বিবরণী -১কপি ২। নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ ভাতা বিল - ১কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
১৭	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যান তহবিল হতে দাফন/অস্তোষ্টিক্রিয়া অনুদান/কল্যান/যৌথ বীমা/আর্থিক সাহায্য	০৭ কর্মদিবস	বাংলাদেশ কল্যান তহবিলের ওয়েবসাইট এ চাহিত কাগজপত্রাদি।	প্রকাশনা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
১৮	চাকুরি হতে স্বেচ্ছায় অবসরের আবেদন অগ্রায়ন (২৫ বছরের উর্ধ্ব চাকুরিকাল)	০৫ কর্মদিবস	১। আবেদন ২কপি (যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) ২। চাকুরী বহির প্রথম ৫ পৃষ্ঠা ফটোকপি-২ কপি ৩। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন-২ কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ। ueosadarnaraya@gmail.com
১৯	চাকুরী হতে পদত্যাগ/ইস্তফা (২৫ বছরের কম চাকুরিকাল)	০৫ কর্মদিবস	১। আবেদন ২কপি ২। ৩০ দিনের কম সময়ের মধ্যে পদত্যাগ আবেদনের ক্ষেত্রে ১ মাসের বেতন-ভাতাদি ফেরত প্রদানের চালানের ২কপি	ইউইও অফিস	-	উচ্চমান সহকারী কাম হিসাব রক্ষক/অফিস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার নারায়নগঞ্জ সদর, নারায়নগঞ্জ।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী ও মোবাইল	কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ইমেইল
			৩। সরকারি কোন পাওনা না থাকার প্রত্যয়ন হকপি			সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	ueosadarnaraya@gmail.com

স্বাক্ষরিত/-
মোসাম্মৎ জাহানারা খানম
উপজেলা শিক্ষা অফিসার
নারায়ণগঞ্জ সদর, নারায়ণগঞ্জ।