

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়  
ভাঙ্গুড়া, পাবনা।  
ueobhangura10@gmail.com

## সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
০১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	ডিসেম্বরের দ্বিতীয় সপ্তাহ হতে চতুর্থ সপ্তাহের মধ্যে।	
২	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন	অভিভাবক/শিক্ষক/জমিদাতা	কোন অভিভাবক প্রার্থী হতে চাইলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিন মাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ।	
৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	অভিভাবক	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	
৪	বিএড ও এম এড সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা/কর্মকর্তা	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মধ্যে	
৫	টাইমস্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী/কর্মকর্তা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	ডিপিসি(DPC) Departmental Promotion Committee-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৬	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষক	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	ডিপিসি(DPC) Departmental Promotion Committee-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
৭	এলপিআর /লাম্পগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ এলপিআরে গমনের ৩০ দিন পূর্বে আবেদন দাখিল করতে হবে:	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

			<p>১।এসএসসি সহ সকল সনদ/স্কুল ত্যাগের সনদ ২। এলপিসি ৩। প্রথম নিয়োগপত্র ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৫। ছুটি প্রাপ্তির সনদ ৬।নিয়োগপত্র</p>			
৮	পেনশন কেস/আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	<p>পেনশন নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির পত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮। পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। না-দাবি পত্র ১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২। হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫। চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬। উত্তরাধীকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭। ‘অডিট আপত্তি’ ও ‘বিভাগীয় মামলা নাই’ মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮। অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি।</p>	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে	
			নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে সকল	দাখিলের ১৫ (পনের)	

০৯	পারিবারিক পেনশন	শিক্ষক/কর্মচারী	<p>করতে হবে: ১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২। মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩। নিয়োগপত্র ৪। পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। শিক্ষাগত সনদ ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। উত্তরাধীকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১। মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২। পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। উত্তরাধীকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬। না-দাবি পত্র ১৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র(এলপিসি) ১৮। ব্যাংক হিসাব নম্বর</p>	কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	জিপিএফ থেকে ঋন গ্রহন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ <b>Account Slip</b> সহ আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
১১	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	<p>নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১। ৬৬৩ নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষিত) ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব /<b>Authority</b> প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩। এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ ৪। মৃত্যুব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫। প্রতিনিধি/<b>Nominee</b> সনদ ৬। বিধবা</p>		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

			হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।			
১২	গৃহনির্মান ঋন ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: 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) কার্য দিবসের 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) কার্য দিবসের 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) কার্য দিবসের 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) কার্য দিবসের মধ্যে	
১৬	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত 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) কার্য দিবসের মধ্যে	
১৭	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	অনলাইন বদলির 'নীতিমালা' ২০২৩ অনুসারে অনলাইনে আবেদন করতে হবে।	অনলাইনের আবেদন যাচাই বাছাই করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৮	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তির	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	অনলাইন বদলির 'নীতিমালা' ২০২৩ অনুসারে অনলাইনে	অনলাইনের আবেদন যাচাই বাছাই করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	

	(উপজেলার বাইরে)		আবেদন করতে হবে।			
১৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিঅ বরাবরে দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে	
২০	বার্ষিক গোপণীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিঅ এর নিকট উপস্থাপন/ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮ ফেব্রুয়ারী	
২১	তথ্য প্রদান /সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোন ব্যক্তি/অভিভাবক /ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান /সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্য দিবস।	

স্বাক্ষরিত-০১/০৯/২০২৫খ্রি.

( মোঃ সেকেন্দার আলী )

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার(চ.দা.)

ভাঙ্গুড়া, পাবনা।

মোবাইল নম্বর- ০১৭১৭২৮৯৯৫২।

