

সিটিজেন'স চার্টার

(Citizen's Charter)

উপজেলা শিক্ষা অফিস

ক্র. মিক. নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২ বিনামূল্যে বই বিতরণ	৩ অভিভাবক/শিক্ষার্থী	৪ নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	৫ 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।	৬ ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	৭
১	এসএমসি পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন ও	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন	
৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এ সংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতিবছর মার্চ মাসে	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	
৪	বিএড ও এমএড-সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	১৫ই এপ্রিলের মধ্যে	
৫	টাইমস্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	ইউইও (ueokalaijh@gmail.com)-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

৬	পদোনড়বতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত ও উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	ইউইও-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নববই) কার্যদিবসের মধ্যে
৭	দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	জেপ্রাশিঅ-এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
৮	পিআরএল/লাম গ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ-এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
৯	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোনড়বতির পত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উনড়বয়ন 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. উল্টরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতজ্ঞানিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের

			নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্র ৫. শিফার সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবিহীন চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৮. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর। নির্ধারিত ফরমে তথ্য পূরণপূর্বক আবেদনসহ কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।			৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১০	জিপিএফ থেক খাগ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব অথরিটি লেটার প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরী আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫. ওয়ারিশান সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা। নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইত্যংপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে
১১	জিপিএফ থেক চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	
১২	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইত্যংপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে		১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে

			উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কোঁসুলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমা খারিজ -এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উনডুবন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কোঁসুলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমা খারিজ -এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উনডুবন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।		
১৩	পাসপোর্টকরণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা		নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে
১৪	বিদেশ ভ্রমণ/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।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১৫	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	লিখিত আবেদন করতে হবে।		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান
১৬	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন ডব 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।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে
১৭	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা		উশিঅ বরাবরে এ সংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ; কিন্তু বিদ্যমান 'নীতিমালা' অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১৮	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা		নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. চাকুরির খতিয়ানবহি-র প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি/ ফটোকপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ৩. প্রথম যোগাদানের প্রমাণ/ কপি ৪. নিকাহনামা (মেহিলাদের ক্ষেত্রে)-র প্রমাণ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ (পক্ষে/বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে

১৯	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচা রী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ দাখিল/ উপস্থাপন করতে হবে।	উশিতা বরাবরে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিত বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	সংস্থাপ ন মন্ত্রণা লয়ের পরিপ ত্রের নির্দেশা নুযায়ী
২০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতি বেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচা রী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিতা-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিত-এর উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮শে ফেব্রুয়ারি	
২১	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ছাত্র ছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এক্সিকিউটিভ বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	