গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়
কাঠালিয়া, ঝালকাঠি।
upeokathalia@gmail.com

সিটিজেন চার্টার

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর করনীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
01	বিনামূল্যে বই বিতরন	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরন নিশ্চিত করবেন; বিতরনের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত/	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
02	এস,এম,সি ও পিটিএ গঠন/পুর্নগঠন		কেউ প্রার্ী 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 গ্রহন।	
03	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	
04	বি এড ও এম এড-সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষনের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	31 শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরী ব্যবস্থা গ্রহন এবং তা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরন করতে হবে।	15ই এপ্রিলের মধ্যে	
05	টাইমস্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত 3 বছরে এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	ডিপিসি (DPC/Departmental Pr4omotion Committee)-		
06	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	করনীয় নাই	ডিপিসি (DPC/ DepartmentalPromotion Committe) এর সুপারিশসহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	পদশূন্য হওয়ার 90 (নব্বই) র্কায দিবসের মধ্যে	
7	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/ র্কমচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত 3 বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাত) জমা দিতে হবে।	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার	7 (সাত) র্কাযদিবসের মধ্যে	
8	এলপিআর ল্যামগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে এক এসএসসি স্কুল সনদ 2np c3 প্রথম নিয়োগপত্র 4 চাকুরীর খতিয়ান বহি 5 ছুটি ট্রাফিক সনদ	উপজেলা শিক্ষা অফিস সংশ্লিষ্ট আবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	দাখিল পরবর্তী 7 (সাত) র্কাযদিবসের মধ্যে	
9	পেনশন কেস আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে এক নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র তিন কপি 2 সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ 3 চাকরির পূর্ণ বিবরণী 4 নিয়োগপত্র 5 পদন্নতির পত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে 6 উন্নয়ন খাতের চাকরি হয়ে থাকলে রাজস্ব তে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি 7 চাকুরির খতিয়ানবহি আট পাসপোর্ট আকারের 6 কপি সত্যায়িত ছবি নয় নাগরিকত্ব সনদ 10 না বাদি পত্র	আবেদন প্রাপ্তির 15 কর্মদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাই পূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	দাখিলের 15(পনের) র্কাযদিবসের মধ্যে	

			11 শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র এলপিসি 12 হাতের আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র 13 নমুনা স্বাক্ষর 14 ব্যাংক হিসাব নম্বর 15 চাকরি স্থায়ীকরণের সংক্রান্ত আদেশ 16 উত্তরাধিকারী ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ 17 অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ 18 অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি এলপিআরের আদেশের কপি পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে এক নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে হবে 3 কপি 2 মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ 3 নিয়োগপত্র 4 পদোন্নতি পত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ 6 উন্নয়ন খাতের চাকরি হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি 7 চাকুরির খতিয়ানবহি আট চাকরি পূর্ণ বিবরণ নয় নাগরিকত্ব সনদ 10 উত্তরাধিকারী ওয়ারিশ সনদ 11 মৃত্যুর দিন পর্যন্ত কেতন প্রাপ্তিস্থান 912 পাসপোর্ট আকারের 6 কপি সত্যায়িত ছবি 13 নমুনা স্বাক্ষর 14 উত্তরাধিকারী ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র 15 বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ 16 না দাবিপত্র 17 শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র এলপিসি 18 ব্যাংক হিসাব নম্বর			
10	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ একাউন্ট স্লিপ সহ আবেদন করতে হবে		7 (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
11	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে এক 663 নং অডিট মানুয়াল ফ্রম অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত 2 সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষন অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত অধরা অথরিটি প্রদান সংক্রান্ত 3 এম্পিয়ার মঞ্জুরির আদেশ 4 মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুর সংক্রান্ত সনদ 5 প্রতিনিধি নমিনি সনদ 6 বিবাহিত হলে পুনর বিবাহ না করার অঙ্গীকার নামা	6 নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	7 (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
12	গৃহ নির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে এক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র 2 বায়না পত্র 3 ইতিপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা 4 রাজউক বা অনুরূপ সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যায়নপত্র 5 সরকারী কৌশলী উকিলের মেরামত 6 নামজারি জমা খারিজ এর খতিয়ানের কপি ৭ ভূমি উন্নয়নকর/ খজনা পরিশোধের	6 নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	10 (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

			দাখিলা / রশিদ।			
13	পাসর্পোটকরনের অনুমতি দানের আবেদন নিস্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিস এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে		5 (পাঁচ) র্কাযদিবসের মধ্যে	
14		কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে		7 (সাত) র্কাযদিবসের মধ্যে	
15	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহনের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	লিখিত আবেদন করতে হবে		3 (তিন) র্কাযদিবসের মধ্যে	
16	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে		5 (পাঁচ) র্কাযদিবসের মধ্যে	
17	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিস্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর বরাবর এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহন কিন্তু বিদ্যামান নীতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	7 (সাত) র্কাযদিবসের মধ্যে	
18	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিস্পত্তি (উপজেলার বাহিরে)	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নেক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: 1. চাকুরির খতিয়ান বহির প্রথম পাঁচ পৃষ্টার সত্যায়িত অনুলিপি / ফটোকপি ।2. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ ফটোকপি ।3. প্রথম যোগদানের প্রমান /কপি ।4. নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে)-র প্রমান।	6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে প্রেরন এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	7 (সাত) র্কাযদিবসের মধ্যে	
19	বকেয়া বিল এর আবেদন নিস্পত্তি	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে দাখিল / উপস্থাপন করতে হবে।	6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে প্রেরন এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	15(পনের) র্কাযদিবসের মধ্যে	
20	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরন/লিখন	কর্মকর্তা-কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	31 শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নিদ্ধারিত ফরম পূরন করে উপজেলা শিক্ষা অফিস এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে প্রেরন এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	28 শে ফেব্রুয়ারী	সংস্থাপন মন্ত্রানলয়ের পরিপত্রের নির্দেশানুযায়ী
21	তথ্য প্রদান /সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিবাবক/ছাত্র-ছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট র্পূননাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারন উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর বরাবরে প্রেরন এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক : না হলে সর্বোচ্চ 2 (দিন) র্কাযদিবস	