সিটিজেন'স চার্টার

উপজেলা শিক্ষা অফিস, পাংশা, রাজবাড়ী।

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
১.	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করাতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন। বিতরণের হিসাব মাসিক প্রোজেক্টের অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এসএমসকে একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
২.	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন		কোনো প্রার্থী হলে তাহলে আগে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	নির্বাচনী ও প্রতিনিধিত্বের মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	
৩.	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে	যথাযথ তালিকা তৈরী করে এসএমসি "নীতিমালা" অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করা হবে।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	
৪.	বিভিন্ন ও এসএসসি সমমান পরীক্ষার প্রবেশপত্র প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসে যথাযথ আবেদন করতে হবে।	আবেদনের নথিসমূহের বিধি মোতাবেক ফাইল ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেলাশিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	১৫ই এপ্রিলের মধ্যে	
৫.	ডি.ইএ.পি.এস. এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (ফটোকপি) জমা দিতে হবে	ডিপিসি (DPC/Epartmental Promotion Committee)-এর সুপারিশসহ জেলাশিক্ষা-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৬.	পদোন্নতি প্রদান	সকল শিক্ষক	করণীয় নাই	ডিপিসি (DPC)-এর সুপারিশসহ জেলাশিক্ষা-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সদস্যগণ উপস্থিত হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
৭.	৮ম ও ১০ম গ্রেড-এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (ফটোকপি) জমা দিতে হবে	জেলাশিক্ষা-এর মাধ্যমে আবেদন অগ্রায়ণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৮.	এমপিওভুক্ত/নন-এমপিওভুক্ত শিক্ষকের আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. এনওসি/স্কুল ক্যাশের সদস্য ২. এসপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির অভিজ্ঞতাসহি ৫. ছুটি বাতিল সনদ	উপজেলা সংশ্লিষ্ট আবেদন জেলাশিক্ষা-এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	দাখিল সাপেক্ষে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৯.	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১. সিপিএফ মনিমে পেনশন বাবদ জন্য আবেদন পত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট ৭. নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট ৮. সার্ভিসবুক ৯. পেনশন আবেদনের কপি ১০. চাকুরির পরিচয়পত্রের ফটোকপি ১১. নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট ১২. বাতিল ও (শেষ) বেতনপত্র (প্রযোজ্য) ১৩. বাতিল ও (শেষ) বেতনপত্রের ছায়া কপি ১৪. নমুনা স্বাক্ষর অভিজ্ঞতার সনদ ১৫. ছাড়পত্র ১৬. ছাড়পত্র ১৭. বাতিল হিসাব নম্বর ১৮. ছাড়পত্র ১৯. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সার্টিফিকেট ২০. ১৭.১৮.১৯. ওয়ারিশ সার্টিফিকেট ও বিভিন্ন সার্টিফিকেট ২১. ছুটি বাতিল সনদ ২২. আবেদন পত্র ছুটি (এসপিসি)-এর আবেদনের কপি।	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip সহ আবেদন করতে হবে।	উপজেলা প্রাথমিক অফিসের জেলাশিক্ষা এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১.	জিপিএফ থেকে ঋণের উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. উত্তোলন আদেশ মনুমোদন পত্র (মেডিকেল প্রমাণপত্রসহ প্রাধিকারপত্রসহ) ২. সার্ভিস হিসাব বইয়ের ফটোকপি ৩. Authority প্রমাণপত্রের সনদ ৫. এসপিসির মঞ্জুরি আদেশ ৬. ঋণগ্রহীতা ক্ষেত্রে স্বামী/স্ত্রীর এসপিসি/ Nominee সনদ ৬. বিবাহ হলে তালাকনামা না করার অঙ্গীকারনামা।		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২.	মুষলধারা ঋণ ও অনুদান আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১. সার্ভিস বুকের ফটোকপি সহ ২. গার্ডিয়ানের ও ইউএনও কর্তৃক Loan গ্রহণ প্রমাণ পত্রের কপি হলে অঙ্গীকারনামা ৪. অভিভাবক ও অনুমোদনকারীর/বিশ্বস্ত ব্যক্তির দেহী প্রত্যয়নপত্র ও সার্ভিস বুকের ফটোকপি ৫. সরকারি কোষাগার ও ব্যাংকের স্বাক্ষরের নমুনা ৬. গার্ডিয়ান/অভিভাবকের (Mulataion) এর পরিবারের কোন ৭. পূর্বে উত্তোলন করা থাকলে পরিশোধের সার্টিফিকেট।	উক্ত আবেদন বৃহস্পতি সমাধান করে জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩.	পাসপোর্ট ভেরিফিকেশন ও অনাপত্তি সার্টিফিকেট আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা-এর নিকট আবেদনপত্র জমা করতে হবে।	উক্ত কাজের বার্ষিক সমাধান করে জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী 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 উপজেলা-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	উক্ত কাজের বার্ষিক সমাধান করে জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান		লিখিত আবেদন করতে হবে	উক্ত কাজের বার্ষিক সমাধান করে জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬.	নির্ধারিত ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন ধরনের ছুটি মঞ্জুরের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	উক্ত কাজের বার্ষিক সমাধান করে জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭.	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উপজেলা বরাবরে এসএসসি নীতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির সুপারিশ করবে। শিক্ষা বিভাগের নীতিমালা অনুসারে কাজ সম্পন্ন না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৮.	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. চাকুরির পরিচয়পত্রের প্রথম হতে শেষ পর্যন্ত সত্যায়িত অনুলিপি/ ফটোকপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ৩. প্রথম যোগদানের সময় পদে ৪. বিবাহনামা (স্বামিস্ত্রীর ক্ষেত্রে)-এর কপি	উক্ত কাজের বার্ষিক সমাধান করে জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯.	বয়েজ স্কাউট আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	আবেদনের আবেদনের সঙ্গে উপজেলা দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	উক্ত কাজের বার্ষিক সমাধান করে জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	
২০.	বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি মঞ্জুরের/স্থগিতের পুনর্বিবেচনা	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	৪২তম ব্যাচারি যদ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরমে পূরণ করে উপজেলা-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	উক্ত কাজের বার্ষিক সমাধান করে পুনর্বিবেচনা জন্য অনুমোদন জন্য প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ/জেলাশিক্ষা এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ করবেন।	১৫(পনেরো)দিন	
২১.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	সংশ্লিষ্ট যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/ কর্মকর্তা	অফিস চলাকালে নিজে পূর্ণ নাম/ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	উক্ত কাজের বার্ষিক সমাধান করে তথ্যসংরক্ষণ কর্তা তথ্য/দরখাস্তকারীর ঠিকানায় তথ্য অথবা অফিসিয়ালি বিষয় বা তথ্য প্রদানের কারণসহ অবহিত করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কার্যদিবস	

2025/09/15 16:18
Pangsha, Bangladesh
© TECNO