

## সিটিজেন চার্টার


ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সম্মেলনকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাইন ও ছাপাতুনুয়ারী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন, বিতরণের হিসাব নিদ্রিষ্ট রোজিস্টারে অভ্যুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	ভিত্তিম্বর শেষ সপ্তাহ	
০২	এপিএমসি ও পিটিভ গঠন/পূর্ণগঠন	-	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।	
০৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সম্মেলনকে ভর্তি করতে হবে।	যথায় তালিকা তৈরি করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	
০৪	বিএড ও এমএড সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ মে মার্চ তারিখ মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবরে আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিক্রমিক্তে বিধি মোতাবেক জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেলা শিক্ষা অফিস বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	
০৫	টাইমস্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিপত ০৩ বছরের এসি আর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	ডিপার্টমেন্ট (DPC-Departmental Promotion Committee) এর সুপারিশসহ জেলাশিখ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০(ত্রিশ)কার্ব দিবসের মধ্যে	
০৬	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাগজপত্র দাখিল	ডিপার্টমেন্ট (DPC-Departmental Promotion Committee) এর সুপারিশসহ জেলাশিখ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	পদস্থান্য হওয়ার ৩০(নব্বই)কার্ব দিবসের মধ্যে	
০৭	এপিআর/শাস্ত্যধারিত সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১.এপিএসি স্কুল ত্যাগের সনদ। ২. এপিএসি। ৩. নিয়োপত্র। ৪.চাকরীর খতিয়ানবহি। ৫.জুটি প্রাপ্তি সনদ।	উশিখ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেলাশিখ এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।	দাখিল পরবর্তী ৭(সাত)কার্ব দিবসের মধ্যে	
০৮	পেনশনন কো/আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	পেনশনন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে ১. নিখারিত ফরমে পেনশনন প্রাপ্তি জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র। ৩. চাকরির পূর্ণ বিবরণী। ৪. নিয়োপত্র।	আবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনেরো)কার্বদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেলাশিখ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিল পরবর্তী১৫(পনেরো) কার্বদিবসের মধ্যে	



০৯	ক্রিপ্টোফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	<p>৫. পদনাম্নীত পত্র(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৬. উন্নয়ন কালের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি।</p> <p>৭. চাকুরীর খতিয়ান বন্দি।</p> <p>৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ কপি সত্যায়িত ছবি।</p> <p>৯. নাস্তরিককৃত সার্টিফিকেট।</p> <p>১০. না দাখিলপত্র।</p> <p>১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র(শ্লেপিপি)।</p> <p>১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র।</p> <p>১৩. নমুনা ঋক্ষর।</p> <p>১৪. ব্যাংক হিসাব নং</p> <p>১৫. চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ।</p> <p>১৬. উত্তরাধিকারী/গোবিশ নিবন্ধনের সনদ।</p> <p>১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মাখলা নাই এই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ।</p> <p>১৮. অবসর প্রস্তুতজিনিত দুটি (শ্লেপিআর)এর আদেশের কপি।</p>	৩নং করণো বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেখানিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭(সাত)কর্মদিবসের মধ্যে।	
১০	ক্রিপ্টোফ থেকে হৃত্তত্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	<p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</p> <p>১. ৬৬৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম(অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতীয়ক্ষ্যবর্তিত)।</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষক অফিসার কর্তৃক Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ।</p> <p>৩. শ্লেপিআর মঞ্জুরীর আদেশ।</p> <p>৪. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ।</p> <p>৫. বিধেবা হলে পূর্ণবিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।</p>	৩নং করণো বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেখানিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭(সাত)কর্মদিবসের মধ্যে।	
১১	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুকূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	<p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র।</p> <p>২. বয়নাপত্র।</p> <p>৩. হতে:পূর্বে ঋণ/লোন/লোন গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা।</p> <p>৪. রাজউক বা অনুকূপ/সংশ্লিষ্ট/উপরুক্ত যেকোনো যেটি প্রয়োজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র।</p>	৩নং করণো বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেখানিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	১০(দশ)কর্মদিবসের মধ্যে।	



			৫. সরকারী কৌশলি/উকিল এর মত। ৬. নামজারি/জমাখারিজ Mutation এর খতিয়ানের কপি। ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিল/বিল।		
১২	পাসপোর্টি করনের অসম্মতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিখ এর দস্তুর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৬নং কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেআইশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৩	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিখ এর দস্তুরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেআইশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৪	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অসম্মতি প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেআইশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৫	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিখ এর দস্তুরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেআইশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৬	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উশিখ এর নীতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ কিম্বা বিদ্যমান নীতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৭	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাহিরে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. চাকরীর খতিয়ান বহিরে প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি। ২. নিয়োপপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি। ৩. প্রথম সোপাদানের প্রমাণ/কপি। ৪. নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে-বিবাহিতের প্রমাণ)	৬নং কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেআইশিঅ বরাবরে প্রমাণ (পক্ষে/বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৮	বকেয়া বিল এর আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ উশিখ বরাবরে দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেআইশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	১৫(পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে।
১৯	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন, প্রতবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিখ এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুসন্ধান করে প্রতি শিক্ষক/কর্মকর্তা জেআইশিঅ এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮ শে ফেব্রুয়ারী মহগলবারের পরিশেষে নির্দেশনামুখায়ী
২০	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন যাতি/অভিভাবক ছাত্র/ছাত্রী	অধিক প্রথমে নিকট পূর্ণ নাম টিকানা সহ সুস্পষ্ট করণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/সরবরাহ করতে হবে।	৬নং কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে, তবে নিজ এখয়ারাখীন বিষয় না হলে যথাযথনে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে। সম্ভব হলে তৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস)	

  
 মোঃ আব্দুল গোবিন্দ মিঞা  
 উপজেলা প্রশাসনিক শিক্ষক অফিসার  
 মুন্সীগঞ্জ সদর, মুন্সীগঞ্জ।  
 ২২০২২০২৪