



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিসার কার্যালয়
সরিষাবাড়ী, জামালপুর
মাঠ পর্যায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)



উপশমন ও মিশন

শিশু: সকলের জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা

শিশু: উপজেলার সর্বত্র মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সম্প্রসারণ


ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন/ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানে সময়সীমা	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার পদবি, উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	আবেদন/অভিযোগ প্রাপ্তির পর যাচাইযাচ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	www.ueosharishabari@gmail.com-এ ওয়েবসাইট-এ স্থাপিত GRS মেইলে প্রাপ্ত অভিযোগপত্র ও প্রাপ্ত এসএমএস	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ueosharishabari@gmail.com
২	তথ্য প্রদান ক. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান খ. মনিটরিং কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান (APSC, NSA ইত্যাদি) গ. প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান (পত্র, মেইল, মোবাইল, টেলিফোনের মাধ্যমে)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	ক) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি (খ-গ) প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ueosharishabari@gmail.com
৩	ডিপ্লোমা/সিইনএড/বিএড/এমএড প্রশিক্ষণে নামের প্রস্তাব প্রেরণ (প্রধান ও সহকারী শিক্ষক)	১। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ/ অগ্রায়নপত্র ২। আবেদনপত্র ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র ৪। সিইনএড পাশের সনদপত্র অগ্রায়নপত্র	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ueosharishabari@gmail.com
৪	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (প্রধান ও সহকারী শিক্ষক)	১। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ/অগ্রায়নপত্র ২। আবেদনপত্র ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র ৪। সিইনএড/ডিপিএড পাশের সনদপত্র ৫। ভর্তি বিজ্ঞপ্তি	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ueosharishabari@gmail.com
৫	সিইনএড/ ডিপিএড/ বিএড প্রশিক্ষণ স্কেনল মঞ্জুরী (প্রধান/ সহকারী শিক্ষক)	১। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ/অগ্রায়নপত্র ২। আবেদনপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ পাশের সনদপত্র	----- উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২৯৯৭৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ueosharishabari@gmail.com

৬	<p>পাসপোর্টকারনে অনুমতি প্রদান (সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক, নিজ দপ্তর ও উপজেলা শিক্ষা অফিসে কর্মরত কর্মচারী)</p>	<p>১। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ/অগ্রায়ণপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (NOC) ৩। এনআইডি (NID) ৪। স্থায়ীকরণের আদেশ ৫। পাসপোর্ট করার মেশিন রিভেল আবেদন ফরম ৬। স্বামী/স্বীসতান (১৫ বছর পর্যন্ত) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এনআইডি/জন্ম নিবন্ধন সংযুক্ত কর ত হবে। ৭। কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে পুলিশ ভেরিফিকেশন সংযুক্ত করতে হবে।</p>	<p>বহিঃস্বামী ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল : ০২৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com</p>
৭	<p>যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল হতে সাহায্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদনপত্র ২। পৌর মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান প্রদত্ত এবং উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক প্রত্যাশ্কারিত উত্তরাধিকার সনদ ৩। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪। চাকুরী খতিয়ান বহির ৩ হতে ৫ পৃষ্ঠার স্বটোকপি ৫। পেনশন আদেশের কপি। ৬। অক্ষমতার ক্ষেত্রে অক্ষমতার কারণে পেনশনের আদেশ ৭। মৃত্যুর সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৮। ছবি</p>	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল : ০২৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com</p>
৮	<p>অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারি)</p>	<p>১। সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ/অগ্রায়ণপত্র ২। আবেদন ৩। ডাক্তারের সনদ পত্র</p>	<p>-----</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল : ০২৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com</p>
৯	<p>শ্রাতিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর (প্রধান শিক্ষক, সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারি) ও উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের আবেদন অগ্রায়ণ।</p>	<p>১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (নেম গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৩। ছুটি প্রাপ্যতার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার প্রদত্ত প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) ৪। চাকুরী খতিয়ান বহি (নেম গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে) ৫। পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরী আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p>	<p>-----</p>	<p>প্রযোজ্য নয়</p>	<p>উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল : ০২৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com</p>

১০	পিতারহাল/ল্যান্ডগ্রাউন্ট মঞ্জুরীর জন্য প্রেরণ (উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান/সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারি)	১। সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসের অগ্রায়নপত্র ২। আবেদনপত্র ৩। নিয়োগপত্র ৪। পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। সংশ্লিষ্ট আয়ন বায়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ও হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত ইএলপিপি ৬। ব্যক্তিগত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৭। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৮। নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী। ৯। চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল : ০২৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com
১১	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরীর অগ্রায়ন (উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান/সহকারী শিক্ষক ও কর্মচারি)	১। সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসের অগ্রায়নপত্র ২। আবেদনপত্র ৩। নির্ধারিত আবেদন ফরম ৪। উপজেলা হিসাবরক্ষন অফিসার প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রতিবেদন (সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসারগণের ক্ষেত্রে) ৫। নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব বিবরণী। ৬। সিভিল সার্জন প্রদত্ত সমনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৭। পাসপোর্ট এর কপি ৮। নাদাবী সমনদপত্র ৯। পাঠদান ব্যাঘাত ঘটবেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র সুপারিশ/অগ্রায়নপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬। সংশ্লিষ্ট আয়ন বায়ন কর্মকর্তা কর্তৃক জারীকৃত ও হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত ইএলপিপি (Pay Certificate) ৭। ব্যক্তিগত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৮। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৯। চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১০। না দাবী সমনদপত্র। ১১। কর্মচারীর বেধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ১২। ছবি	উপজেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	৫ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল : ০২৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com
১২	পেনশন মঞ্জুরীর জন্য প্রেরণ (প্রধান/সহকারী শিক্ষক)		অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	৭ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল : ০২৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com

ACB

২৪	বিনা মূল্যে বই বিতরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার চাহিদা ও প্রাপ্য অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন। বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অতর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি ফোনবুপ অধের প্রয়োজন হয় না।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com
২৫	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি ফোনবুপ অধের প্রয়োজন হয় না।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com
২৬	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি ফোনবুপ অধের প্রয়োজন হয় না।	প্রতি বছর মাচ মাসে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com
২৭	পদোন্নতি প্রদান	ডিপিসি (DPC/Departmental Promotion Committee) এর সুপারিশসহ জেলাশিক্ষা-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	করণীয় নাই	সরকারি ফোনবুপ অধের প্রয়োজন হয় না।	পদ পূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার, +৮৮০২২৯৯৭৭৬০২০, মোবাইল: ০১৭১৮-১৬০২১৬ ucosharishabari@gmail.com


 (নাম: হোসেন) হোসেন
 উপজেলা শিক্ষা অফিসার
 সরিষাবাড়ী, জামালপুর, জামালপুর।