

সিটিজেন চার্টার

(Citizen Charter)

উপজেলা শিক্ষা অফিস, শিবালয়, মানিকগঞ্জ।

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেব্যগ্রহীতা	সেব্যগ্রহীতার জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময়সীমা
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬
০১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিজ্ঞাত/শিক্ষার্থী	নির্দিষ্ট/প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে জড়িত করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিস বিদ্যালয়ে চাহিদা ও প্রয়োজন অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবে। বিতরণের দিন নির্দিষ্ট করে বিতরণের ব্যবস্থা রাখবে এবং এ ক্ষেত্রে একটি প্রতিবেদন জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করে দেবে।	বিতরণের পের সময়ে
০২	এস.এম.সি ও পিটিএ পঠন/পুনর্গঠন		কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে সংশ্লিষ্ট ফুর্মে প্রথম শিকরের নিম্নে লিখিত আবেদন করতে হবে।	নির্দেশনা দেওয়ার পরে কাজ করতে হবে।	সম্মিলিত মেসার্স শেখ হাবিবুর রহমান মাস পূর্বে উদ্বোধন হবে।
০৩	উপস্থিতি তালিকা প্রদান		নির্দিষ্ট/প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে সত্মনকে জড়িত করতে হবে।	সেবার আবেদন হতে হবে এ ক্ষেত্রে "সীটমাস" অনুযায়ী উপস্থিতি তালিকা করতে হবে।	প্রতিবছর মার্চ মাসে।
০৪	বিএড ও এমএড সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিসে বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিসংখ্যান বিধি মোতাবেক প্রস্তুত রাখতে হবে এবং জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	১৫ ই এপ্রিল এর মধ্যে।
০৫	টাইম স্কেলের আবেদন নিশ্চিতি	শিক্ষক/কর্মচারী	যখনমত্রে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বৎসরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (যদিবিশ নাগাদ) জমা দিতে হবে।	ডিপার্টমেন্ট (DPC) ডিপার্টমেন্টাল প্রমোশন কমিটি এর কার্যক্রমে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিনের মধ্যে।
০৬	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক		ডিপার্টমেন্ট (DPC) এর কার্যক্রমে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	পূর্ব মাস হওয়ার ১০ (দশ) কার্য দিনের মধ্যে।
০৭	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিশ্চিতি	শিক্ষক/কর্মচারী	যখনমত্রে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বৎসরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (যদিবিশ নাগাদ) জমা দিতে হবে।	জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিনের মধ্যে।
০৮	এসপিআর/সামগ্রিক সংক্রান্ত আবেদন নিশ্চিতি	শিক্ষক/কর্মচারী	নির্দিষ্ট কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১। এস.এম.সি/ফুর্মে আবেদন সনদ ২। এসপিআর ৩। প্রথম নিয়োগপত্র ৪। মজুরীর প্রতিবেদন বই ৫। ছুটি প্রাপ্তির সনদ	উপজেলা শিক্ষা অফিস সংশ্লিষ্ট আবেদন জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	দাখিল পরস্পর ৭ (সাত) কার্য দিনের মধ্যে।
০৯	পেনশন ফর্ম/ আবেদন নিশ্চিতি	শিক্ষক/কর্মচারী	পেনশন নির্দিষ্ট কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১। নির্দিষ্ট ফর্মে পেনশন প্রার্থীর জন্য আবেদন পত্র (ফর্ম রপ্তি) ২। সকল শিক্ষণের প্রোগ্রামের সনদ ৩। মজুরীর পূর্ব বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির পত্র (যদিবিশ কেবল) ৬। উন্নয়ন হতে মজুরী হলে প্রকল্পে মজুরীতে স্থানান্তরের সনদ আবেদনের রপ্তি ৭। মজুরীর প্রতিবেদন বই ৮। মজুরীর বই ৯। পদোন্নতি আবেদন ১০ (ফর্ম) রপ্তি সহায়িত ছবি ১০। মজুরীর সনদ ১১। শেখ বেতারের প্রত্যয়নপত্র (একপত্র) ১২। হাতেম পত্র অনুসারে প্রদানের প্রমাণপত্র নির্দেশের সনদ ১৩। অতিরিক্ত মাসিক ও বিজ্ঞপ্তির মতো আই মাস মজুরী লিখিত সনদ ১৪। অতিরিক্ত মাসিক ছুটি (একপত্র) এর আবেদনের রপ্তি। পরিমিতিক কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১। নির্দিষ্ট ফর্মে পেনশন প্রার্থীর আবেদন করতে হবে (একপত্র) ২। মজুরীর সনদ ৩। নিয়োগপত্র ৪। পদোন্নতির পত্র (যদিবিশ কেবল) ৫। শিক্ষণের সনদ ৬। উন্নয়ন হতে মজুরী হলে প্রকল্পে মজুরীতে স্থানান্তরের সনদ আবেদনের রপ্তি ৭। মজুরীর প্রতিবেদন বই ৮। মজুরীর পূর্ব বিবরণী ৯। মজুরীর সনদ ১০। উন্নয়ন/প্রোগ্রামের সনদ ১১। মজুরীর সনদ পত্র বেতার প্রাপ্তি সনদ ১২। পদোন্নতি আবেদন ১৩ (ফর্ম) রপ্তি সহায়িত ছবি ১৪। মজুরীর সনদ ১৫। উন্নয়ন/প্রোগ্রামের সনদ পত্র ১৬। বিবরণ হলে পূর্ণ বিবরণ না করার সনদ ১৭। মজুরীর পত্র ১৮। বেতারের প্রত্যয়ন পত্র (একপত্র) ১৯। হাতেম পত্র	আবেদন প্রার্থী ১৫ (পনের) কার্য দিনের মধ্যে সনদ কাগজপত্র প্রস্তুত রাখতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	দাখিল পরস্পর ১৫ (পনের) কার্য দিনের মধ্যে।
১০	জিপিএক থেকে অগ্রিম ধন প্রদানের আবেদন নিশ্চিতি সংক্রান্ত	কর্মচারী/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্দিষ্ট ফর্মে প্রদানপত্র Account Slip সহ আবেদন করতে হবে।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিনের মধ্যে।
১১	জিপিএক থেকে হুজুর উদ্বোধন সংক্রান্ত আবেদনের নিশ্চিতি	কর্মচারী/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্দিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। ৬৩৬ নং অতিরিক্ত মাসিক কর্ম (অফিস প্রদান কর্তৃক প্রতিষ্ঠাপত্র) ২। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসের কর্তৃক Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩। এসপিআর ৪। মজুরী আবেদন ৫। মজুরী ব্যক্তি কেবল মজুরী সংক্রান্ত সনদ ৬। প্রতিদ্বন্দ্বিতা/Nominee সনদ ৭। বিবরণ হলে পূর্ণ বিবরণ না করার অঙ্গীকার নামা		৭ (সাত) কার্য দিনের মধ্যে।
১২	গৃহনির্মাণ ধন ও অনুগ্রহ আবেদন নিশ্চিতি	কর্মচারী/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্দিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন পত্র ২। বারনা পত্র ৩। ইতিপূর্বে ধন/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা ৪। "হাল্টিং" বা অনুগ্রহ/অনুগ্রহ/উপস্থিত যে কেবল যেটি প্রযোজ্য কর্তৃক নির্দিষ্ট ফর্মে প্রদানের পত্র ৫। সরকারি/কৌশল/অন্যান্য মতামত ৬। নামজারী/জমা এর পরিমাণ Mutation প্রতিবেদন রপ্তি ৭। দুই উন্নয়ন কর্ম/খালনা পরিচালনার দাখিল/প্রমাণ	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	১০ (দশ) কার্য দিনের মধ্যে।
১৩	পাসপোর্ট করার অনুমতি দানের আবেদন নিশ্চিতি	কর্মচারী/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্দিষ্ট ফর্মে পূর্ণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিস এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্য দিনের মধ্যে।
১৪	বিশেষ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিশ্চিতি	কর্মচারী/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে পাস কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিস এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিনের মধ্যে।
১৫	উন্নয়ন পরীক্ষার অনুগ্রহের আবেদন নিশ্চিতি		লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	৩ (ত্রিশ) কার্য দিনের মধ্যে।
১৬	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিজ্ঞপ্তি প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিশ্চিতি।	কর্মচারী/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে পাস কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিস এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্য দিনের মধ্যে।
১৭	শিক্ষকের বন্ডীর আবেদন নিশ্চিতি। (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর সংক্রান্ত "সীটমাস" অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বন্ডীর বন্ডীর মতো বিবরণ প্রস্তুত রাখতে হবে এবং জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিনের মধ্যে।
১৮	শিক্ষকের বন্ডীর আবেদন নিশ্চিতি। (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্দিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। মজুরীর প্রতিবেদন বইয়ের প্রথম পাঠ পূর্ণের সহায়িত অনুমতি/কর্তৃক রপ্তি ২। নিয়োগপত্রের সহায়িত অনুমতি/কর্তৃক রপ্তি ৩। প্রথম যোগদানের প্রমাণ/রপ্তি ৪। শিক্ষকসমা (মহিলাদের ক্ষেত্রে) এর প্রমাণ।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিনের মধ্যে।
১৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিশ্চিতি	কর্মচারী/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য/উপস্থিত উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর এ দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	১৫ (পনের) কার্য দিনের মধ্যে।
২০	বার্ষিক মাপসূর আবেদন প্রতিবেদন পূর্ণ/লিখিত	কর্মচারী/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্দিষ্ট ফর্মে পূর্ণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিস এর দপ্তরে উপস্থাপন করতে হবে।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে পূর্ণ করে আবেদন করে প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে এবং জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে।	২১ শে ফেব্রুয়ারী (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের পরিচালকের নির্দেশনামতে)
২১	তথ্য প্রদান/সহায়তা	দায়িত্বপ্রাপ্ত বেকান/বাড়ি/অভিজ্ঞাত/ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রদানের নির্দিষ্ট পূর্ণ নাম প্রকল্পের পূর্ণ করে প্রার্থীর করে লিখিত আবেদন/অনুগ্রহ করতে হবে।	৩ মাসের মধ্যে প্রদানের মধ্যে জমা প্রদেয় শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রয়োজনীয়তা হলে প্রস্তুত রাখতে হবে।	সকল হলে তৎক্ষণাতিক এ হলে সংক্রান্ত ২ (দুই) কার্য দিনে।