



# সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

উপজেলা শিক্ষা অফিস, ফুলছড়ি, গাইবান্ধা।



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	মোঃ বেলাল হোসেন উপজেলা শিক্ষা অফিসার ফুলছড়ি, গাইবান্ধা। মোবাইলঃ ০১৭১১-১৮৪২৭৮ ইমেইলঃ ueoful@gmail.com
০২	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৬ (ছয়) মাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	
০৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর নগদ মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে মা/অভিভাবকের মোবাইলে প্রদান করা হয়।	
০৪	বিএড ও এমএড-সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১৫ই এপ্রিলের মধ্যে	
০৫	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	ডিপিসি (DPC/ Departmental Promotion Committee) - এর সুপারিশসহ বিভাগীয় উপ-পরিচালক ও জেপ্রাশিঅ- এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ (তিন) বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	পদোন্নতি প্রদান	ডিপিসি (DPC)- এর সুপারিশসহ প্রধান শিক্ষক এর জন্য মহা-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	করণীয় নাই।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	এলপিআর/লামগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন বিভাগীয় উপ-পরিচালক ও জেপ্রাশিঅ- এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/বিদ্যালয় ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
০৮	পেনশনকেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী। ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. “অডিট আপত্তি” ও “বিভাগীয় মামলা নাই” মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)- এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনঃ বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিলের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	উশিঅ-হতে নিষ্পত্তি করা হয়। অফেরংযোগ্য হলে জেপ্রাশিঅ-বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ (Account Slip) সহ আবেদন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১০	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	প্রধান শিক্ষক এর ক্ষেত্রে বিভাগীয় উপ-পরিচালক ও সহকারী শিক্ষকের ক্ষেত্রে জেপ্রাশিঅ-বরাবরে আবেদন প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩ নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম(অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদানসংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গিকারনামা।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	পাসপোর্টকরণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	প্র.শি- এর ক্ষেত্রে বিভাগীয় উপ-পরিচালক ও স.শি- এর ক্ষেত্রে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	উপ-পরিচালক বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	প্রতিবছর জানুয়ারি-মার্চ এর মধ্যে অনলাইনে শিক্ষক বদলি সফটওয়্যার এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ ও নিষ্পত্তি করা হয়।	উশিঅ হতে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে আবেদন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	স্বল্প সময়ের মধ্যে	
১৬	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	প্রতিবছর জানুয়ারি-মার্চ এর মধ্যে অনলাইনে শিক্ষক বদলি সফটওয়্যার এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ ও নিষ্পত্তি করা হয়।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. চাকুরির খতিয়ানবহির প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ৩. প্রথম যোগদানের প্রমাণক/কপি ৪. নিকাহনামার (মহিলাদের ক্ষেত্রে) প্রমাণক ও অনলাইন বদলী পরিপত্র অনুযায়ী প্রমাণক।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	স্বল্প সময়ের মধ্যে	
১৭	বকেয়া বিল- এর আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিঅ বরাবরে দাখিল করতে হবে। বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৮	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিঅ-এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি	
১৯	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ প্রক্টিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	