

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিস
 উখিয়া, কক্সবাজার।
 eo.ukhiya.coxsbazar.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা
০১	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান খ) উচ্চতর শিক্ষা (পিএইচ/গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান খ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাথমিক ও গণ শিক্ষা মহাশালায় প্রদান।	১। আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়ন ৩। কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে-উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
০২	বিভিন্ন ধরনের (অনিমিত্ত) পরীক্ষার অংশ গ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-২০তম শ্রেণি)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষার অংশ গ্রহণের অনুমতি প্রদান	১। আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩। পরীক্ষার সূচী	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
০৩	পিআরএল ও লাম্পস্রাভ মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি সহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। এসএসসি সনদ ২। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৩। ছুটির হিসাব ৪। মূল নিয়োগ পত্র ৫। প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
০৪	পেনশন আনুভাবিক মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে) ২। ওয়ারিশ সনদ ৩। ছবি ৪। সার্ভিস বহি/সার্ভিস রেকর্ড ৫। পিআরএল আদেশের কপি ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আণ্ডির প্রত্যয়ন ৭। না দাবী প্রত্যয়ন ৮। ইএলপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
০৫	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে)	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
০৬	জিপিএফ অফেরত যোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে) ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
০৭	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে) ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইত্যাদি পত্র গ্রহণের কপি	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৮	পূর্বনির্মাণ স্বপ্ন মঞ্জুরীর আবেদন জ্ঞান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মহাশালায় প্রেরণ	১। আবেদনপত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ফ্যাক্টের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৯	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতি স্বাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতি স্বাক্ষর করণ	৩। জানুয়ারির মধ্যে যথাযথ ভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১০	উচ্চতর পরীক্ষার অংশ গ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মহাশালায় প্রদান।	১। আবেদনপত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়ন ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১১	সেজার অবসর গ্রহণ (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সেজার অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/৫ম ও তদুর্ধ্ব শ্রেণির কর্মকর্তাদের আবেদন মহাশালায় প্রদান।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এসএসসি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বহি/সার্ভিস টেইটমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নিমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	প্রয়োজনীয় সনদপত্র সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১। ছুটির আবেদন ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে সনদপত্র ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সনদপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৩	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১০ম-২০তম)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারী	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। বিদেশ গমনের কারণ উপস্থাপন পূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমাণক ৩। ছুটির হিসাব	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৪	৪। কর্মকর্তা/কর্মচারী (১০ম-২০তম শ্রেণি) চাকুরী ছুটিকরণ ৫। প্রথম শিক্ষকদের চাকুরী ছুটিকরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরী বহি/রেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন সহ মঞ্জুরী বাছাই পূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকুরী বহি/ডেসিয়ার ২। এসিআর ৩। পুলিশ ভারিফিকেশন ৪। বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৫	প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীর সনদ পত্র সংশোধন/নতুন সনদ পত্র ইস্যু	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সনদপত্র সংশোধন/নতুন সনদপত্র ইস্যু	১। আবেদন ২। ইউইউ ও কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংশোধনের প্রস্তাব ৩। পূর্বে ইস্যুকৃত সনদপত্র ৪। নম্বর শীটের কপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৬	সেজার অবসর গ্রহণের অনুমতি (কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রধান শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সেজার অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/৫ম ও তদুর্ধ্ব শ্রেণির কর্মকর্তাদের আবেদন মহাশালায় প্রদান।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এসএসসি সনদপত্র ৪। খতিয়ান বহি/সার্ভিস টেইটমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৭	পদসংক্রান্ত NOC প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৮	বকেয়া বিলের বাক্য প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্র সহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।	১। বকেয়া বিলের কারণ উপস্থাপন পূর্বক আবেদন; ২। প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৯	স্বাক্ষরী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি	মত পর্যালোচনা করে এডিআর ও প্রস্তাব সমূহ/বাছাই বাছাই করে প্রাপ্যমতে প্রেরণ।	১। এসিআর; ২। সার্ভিস বুক; ৩। প্রোভেশন তালিকা	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস

(গুলশান আজার)
 উপজেলা শিক্ষা অফিসার
 উখিয়া, কক্সবাজার।
 ফোন: ০৩৪২৭৫৬০২৪ (অফিস)
 ই-মেইল: ukhiyaedu@yahoo.com