



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা শিক্ষা অফিস

গাজীপুর সদর, গাজীপুর

সিটিজেন চার্টার

ক্র.নং	প্রদেয় সেবা	সেবাপ্রাপ্তিতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময়সীমা
১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক ও শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহে
২	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন		কেউ প্রার্থী হতে চাইলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকের নিকট আবেদন করতে হবে।	নির্দেশনা ও নীতিমালা অনুযায়ী কমিটি গঠন করতে হবে।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৬০ দিন পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে উপবৃত্তি প্রদান করা হয়।	প্রতি বছর মার্চ মাসে
৪	বিএড ও এমএড সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক-শিক্ষিকা	৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১৫ এপ্রিলের মধ্যে
৫	টাইমস্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে ৩/৫ বছরের এসিআর জমা দিতে হবে।	ডিপ্লিমির মাধ্যমে জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হবে।	৩০ কার্যদিবসের মধ্যে
৬	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে ৫ বছরের এসিআর জমা দিতে হবে।	ডিপ্লিমির মাধ্যমে জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হবে।	পদ শুণ্য হওয়ার ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে
৭	পিআরএল/লামগাট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	এসএসসি/এলপি/প্রথম নিয়োগপত্র/চাকুরী খতিয়ান বই/ছুটির হিসাব বিবরণীসহ আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে ৩ বছরের এসিআর জমা দিতে হবে এবং কমপক্ষে ৩ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে।	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
৮	পেনশন কেসের আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	১। নির্ধারিত ফর্মে পেনশন প্রাপ্তির জন্য ৩ কপি আবেদন ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতিপত্র ৬। উল্লম্বখাতের হলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের পত্র ৭। চাকুরীর খতিয়ানবই ৮। পার্সপোর্ট আকারের ৬ কপি ফটো ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। সাদারি পত্র ১১। শেষ বেতনেরপত্র ১২। হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫। চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ ১৬। উত্তরাধিকার সনদ। অডিট আপত্তি নেই মর্মে সনদ ১৭। অবসর প্রাপ্তি ছুটিতে যাওয়ার আদেশ।	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
৯	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	নির্ধারিত ফর্মে একাউন্টস স্লিপ সহ আবেদন	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
১০	জিপিএফ চুক্তি উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	নিয়োগ কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে ১। ৬৬৩০৭ অডিট ম্যানুয়াল ফরম ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষন অফিসার কর্তৃক অধিষ্টি স্লিপ ৩। এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ ৪। মৃত ব্যক্তি হলে মৃত্যু সনদ ৫। নোমিনী সনদ ৬। বিধবা হলে পুনঃ বিবাহ না হওয়া সনদ।	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
১১	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২। বায়না পত্র ৩। ইতোপূর্বে ঋণগ্রহণ করেনি মর্মে আঁককার নামা ৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র ৫। সরকারি উকিলের মতামত ৬। নামজারি খতিয়ানের কপি ৭। ভূমি কর পরিশোধের কপি।	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
১২	পাসপোর্ট করার অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
১৩	বিদেশ পমন/ভ্রমণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	নির্ধারিত ফর্মে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
১৪	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৩ কার্যদিবসের মধ্যে
১৫	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফর্মে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৫ কার্যদিবসের মধ্যে
১৬	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক-শিক্ষিকা	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর নীতিমালা অনুযায়ী আবেদন করতে হবে	নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে অথবা সম্ভব না হলে শিক্ষককে জানানো হবে	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
১৭	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাহিরে)	শিক্ষক-শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে অনুযায়ী চাহিত কাগজপত্র সহ আবেদন করতে হবে	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	৭ কার্যদিবসের মধ্যে
১৮	বকেয়া বিল আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	১৫ কার্যদিবসের মধ্যে
১৯	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	৩১ জানুয়ারির মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়।	২৮ ফেব্রুয়ারি (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে পরিপত্রের নির্দেশনানুযায়ী)
২০	তথ্যপ্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিভাবক/ছাত্রছাত্রী	স্পষ্টভাবে নাম ঠিকানা উল্লেখ করে আবেদন করতে হবে	তথ্য প্রদানযোগ্য হলে সরবরাহ করতে হবে। নিজ এজিয়ারের বিষয় না হলে পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ দিন।

শামীম আহমেদ
উপজেলা শিক্ষা অফিসার
গাজীপুর সদর, গাজীপুর