

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, রাজবাড়ী

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিনামূল্যে বই বিতরণ	উশিত প্রয়োজনীয় চাহিদা মার্চ মাসের মধ্যে জেপ্রাশিত বরাবরে, জেপ্রাশিত যথাসময়ে ডিপিইতে প্রদান নিশ্চিত করবেন। এনসিটিবি নভেম্বরের মধ্যে উপজেলায় বই পৌঁছানো নিশ্চিত করবে।	১। বিদ্যালয় হতে চাহিদাপত্র; ২। বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল সীট;	বিনা মূল্যে	ডিসেম্বরের ১ম সপ্তাহ	
২.	বিএড/এমএড সংক্রান্ত প্রশিক্ষার্থীদের নামের প্রস্তাবনা	উপজেলা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবনা যাচাই-বাছাই করে এপ্রিল মাসের মধ্যে মহাপরিচালক বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	১। সংশ্লিষ্ট শিক্ষকের আবেদন; ২। সিইনএড/ডিপিএড পাসের সনদ; ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ;	বিনা মূল্যে	এপ্রিল মাসের মধ্যে	
৩.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই করে উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করানো।	১। শিক্ষকের আবেদন; ২। পূরণকৃত নির্ধারিত আবেদন ফরম ৩। সিইনএড/ডিপিএড পাসের সনদ ৪। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৪.	টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সহকারী শিক্ষকদের অফিস আদেশ প্রদান এবং প্রশিগণের প্রস্তাব উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	১। শিক্ষা কমিটির রেজুলেশন ২। ৫/৩ বছরের এসিআর ৩। সার্ভিস বহি ৪। প্রস্তাব ফরম	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৫.	পদোন্নতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই করে উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	১। নিয়োগপত্রের কপি; ২। নিয়মিতকরণের কপি (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৩। স্থায়ীকরণের কপি; ৪। এসিআর (৩বছর); ৫। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য; ৬। পদবিন্যাস ছক; ৭। তথ্য ছক; ৮। শূণ্য পদের তালিকা; ৯। গ্রেডেশন তালিকা; ১০। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন।	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭.	পিআরএল/লাম্পগ্রান্ট আবেদন নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর আদেশ জারীকরণ। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	১। নিয়োগপত্র; ২। চাকুরির খতিয়ান বহি; ৩। ছুটির আবেদন ফরম; ৪। ছুটির হিসাব; ৫। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ৬। বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য; ৭। দপ্তর কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব; প্রাপ্তিস্থান: ডিপিইও-এর ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৮.	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সার্ভিস বহি এবং দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি যাচাই অন্তে পেনশন আদেশ জারীকরণ। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রস্তাব যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২। নিয়োগপত্র; ৩। এসএসসি পাশের সনদ; ৪। চাকুরির খতিয়ান বহি; ৫। বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র; ৬। নমুনা স্বাক্ষর; ৭। পঁচ আঞ্জুলের ছাপ; ৮। ইএলপিসি; ৯। অডিট সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; ১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; ১১। অঞ্জীকার নামা।	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৯.	জিপিএফ থেকে ঋণগ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর উপযুক্ততা যাচাই অন্তে মঞ্জুরী আদেশ জারীকরণ অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের স্লিপ; ৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই অন্তে মঞ্জুরী আদেশ জারীকরণ অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। GPF এর চূড়ান্ত হিসাব; ৩। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন; ৪। পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ;	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১.	গৃহনির্মাণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	প্রাপ্ত আবেদন যাচাই করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	১। আবেদনপত্র; ২। দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব।	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১২.	পাসপোর্টকরণের আবেদন নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই করে NOC প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিতকরণ।	১। আবেদনপত্র; ২। পূরণকৃত NOC ফরম; ৩। পুলিশ ফেরিভিকেশন তথ্য; প্রাপ্তিস্থান: ডিপিইওর ওয়েবসাইট।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই করে উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২। ছুটির হিসাব; ৩। পাসপোর্টের কপি; প্রাপ্তিস্থান: ডিপিইওর ওয়েবসাইট।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই করে প্রস্তাব সিএস বরাবরে/উর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২। ডাক্তারী সনদ; ৩। ছুটির হিসাব; ৪। পূর্ববর্তী আদেশের কপি; ৫। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ;	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫.	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (জেলার মধ্যে/আন্তঃউপজেলা)	উপজেলা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবনা যাচাই করত বদলির সর্বশেষ 'নীতিমালা' অনুসারে বদলির আদেশ জারীকরণ; কোন কারণে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	১। আবেদনের কপি; ২। নিয়োগপত্র; ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদ; ৪। ট্যাক্স/খাজনা পরিশোধের রশিদ; ৫। ভূমি উন্নয়নকর পরিশোধের রশিদ; ৬। মাসিক রিটার্নের কপি; ৭। স্বামী/স্ত্রীর নাগরিক সনদ; ৮। বসতবাড়ির দলিল; ৯। কর্মস্থলের প্রত্যয়ন; ১০। কাবিননাম/নোটারী সনদ; ১১। সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান কর্তৃক সুপারিশসহ বদলির প্রস্তাব।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬.	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	বিল স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করত স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিতকরণ।	১। আবেদন; ২। আদেশের কপি; ৩। বকেয়া অর্থের হিসাববিবরণী; ৪। নন ডয়াল সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৭.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন (অধস্তন অফিস থেকে প্রাপ্ত)	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত/পূরণকৃত ফরম প্রতিস্বাক্ষরান্তে এসিআর শাখায় প্রেরণ নিশ্চিতকরণ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিতকরণ করা হয়।	যথাযথ পূরণকৃত এসিআর ফরম	বিনা মূল্যে	৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে	
১৮.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ ও প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্দ্ধতন দপ্তরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিতকরণ করা হয়।	এসিআর ফরম	বিনা মূল্যে	২৮ ফেব্রুয়ারি	
১৯.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	নির্ধারিত ছক-এ প্রাপ্ত আবেদন(সমূহ) প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	১। নির্ধারিত ফরম-এ আবেদন; ২। প্রাপ্তি স্বীকারপত্র;	বিনা মূল্যে/ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিশোধযোগ্য	তাৎক্ষণিক/ ১৫ কার্যদিবস	মো: আমিরুল ইসলাম এডিপিইও 0641-65857 dpeorajba@gmail. com