

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক/ শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
০২	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন		কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিন মাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহন	
০৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপবৃত্তি নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিটি বিদ্যালয়কে নির্ভুল তালিকা প্রস্তুতপূর্বক অনলাইনে তথ্য এন্ট্রি দেয়া, সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারকে যথাযথভাবে তার ক্লাস্টারের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক এন্ট্রিরকৃত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক উপজেলা শিক্ষা অফিসারের আইডিতে প্রেরণ করার নির্দেশনা দেয়া হয়। উপজেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক অনুমোদন করা হয় এবং উপস্থিত কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	
০৪	বিএড ও এম এডসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবরে আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরী ব্যবস্থা গ্রহন এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	১৫ এপ্রিলের মধ্যে	

	প্রদান					
০৫	দশ ও ষোল বছর পূর্তিতে উচ্চতর গ্রেড এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদনসহ বিগত ৩ বছরের এসিআর ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দিতে হবে।	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৬	পদোন্নতি	সহকারী শিক্ষক	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র উপজেলা শিক্ষা অফিসে জমাদানের নির্দেশনা প্রদান	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
০৮	পি আর এল / লাম্পগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ২। প্রথম নিয়োগপত্র ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৫। ছুটির হিসাব বিবরণী।	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯	পেনশন ও আনুতোষিক এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/ কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮। পাসপোর্ট আকারের ০৫ কপি সত্যায়িত	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	

		ছবি। ৯। না-দাবি পত্র ১০। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)		
--	--	--	--	--

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p>১২। হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫। চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬। উত্তরাধীকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭। 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮। অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২। মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩। নিয়োগপত্র ৪। পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। শিক্ষাগত সনদ ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। উত্তরাধীকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১। মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২। পাসপোর্ট আকারের ০৫ কপি সত্যায়িত ছবি।</p>			

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। উত্তরাধীকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬। না-দাবি পত্র ১৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮। ব্যাংক হিসাব নম্বর			
১০	জিপিএফ থেকে ঋন গ্রহন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip সহ আবেদন করতে হবে।	মঞ্জুরী আদেশ ও বিল প্রস্তুত করে হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১। ৬৬৩ নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব /Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩। এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ ৪। মৃত্যুব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫। প্রতিনিধি/ Nominee সনদ ৬। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	গৃহনির্মাণ ঋন ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। বায়নাপত্র ৩। ইতঃপূর্বে ঋন /loan গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪। 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

				অবহিত করতে হবে।		
--	--	--	--	-----------------	--	--

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৫। সরকারী কৌসুলী /ডকিল এর মতামত ৬। নামজারী/জমাথারিজ এর খতিয়ানের কপি ৭। ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ			
১৩	পাসপোর্ট করণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	বহিঃ বাংলাদেশ গমনের অনুমতিসহ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদনপত্র উপজেলা শিক্ষা অফিসে দাখিল করতে হবে।	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান		সুনির্দিষ্ট ও বিস্তারিত তথ্যসহ আবেদনপত্র উপজেলা শিক্ষা অফিসে দাখিল করতে হবে।	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক	চিকিৎসকের সনদপত্রসহ আবেদনপত্র উপজেলা শিক্ষা অফিসে দাখিল করতে হবে।	ছুটি মঞ্জুরী আদেশকরতঃ সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭	শিক্ষকদের বদলীর	শিক্ষক/	‘নীতিমালা’ অনুসারে	আবেদন যাচাই পূর্বক	উর্ধ্বতন	

	আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষিকা	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর অনলাইনে আবেদন করতে হবে।	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
--	------------------------------------	----------	--	---	--	--

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তির (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	‘নীতিমালা’ অনুসারে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর অনলাইনে আবেদন করতে হবে।	আবেদন যাচাই পূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর অগ্রায়ন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবরে করতে হবে।	আবেদন যাচাইপূর্বক বিল প্রস্তুত করে হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	
২০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শিক্ষক	৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট উপস্থাপন/ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮ ফেব্রুয়ারী	
২১	তথ্য প্রদান /সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোন ব্যক্তি/অভিভা বক /ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন /দরখাস্ত করতে হবে।	প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান /সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস।	