

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়, ভেদরগঞ্জ

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাপ্রার্থীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক/ শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
২.	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 গ্রহণ	
৩.	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসারে উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতিবছর মার্চ মাসে	
৪.	বিএড ও এমএড সহ অনন্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	১৫ এপ্রিলের মধ্যে	
৫.	টাইমস্কেলের আবেদন	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে।	ডিপিসি (DPC/ Departmental	৩০ (ত্রিশ)	

	নিষ্পত্তি		আবেদন পত্রের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	Promotion Committee) এর সুপারিশসহ জেপাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কার্যদিবসের মধ্যে	
৬.	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	করনীয় নাই।	ডিপিসি (DPC) এর সুপারিশসহ জেপাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	পদশূণ্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
৭.	দক্ষতা সীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্রের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	জেপাশিঅ-এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৮.	এলপিআর/ল্যাম্পহ্যান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরীর খতিয়ান ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপাশিঅ-এ প্রেরণ এবং তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৯.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ 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 ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবী পত্র ১১. শেষ বেতনের	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সকল আবেদন যাচাইপূর্বক জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	

			<p>প্রত্যায়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সংবলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরী 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</p> <p>পারিবারিক পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র</p> <p>(৩ কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (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. 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 পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবী পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>			
১০.	জিপিএফ থেকে ঋণ	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে	৭ (সাত)	

	গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/শিক্ষিকা	Slip - সহ আবেদন করতে হবে।	জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কার্যদিবসের মধ্যে	
১১.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. ৬৬৩ নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ ৪. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২.	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ /সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যায়নপত্র ৫. সরকারি কৌশুলি/ উকিলের মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation) এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩	পাসপোর্টকরণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

১৪	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান		লিখিত আবেদন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উশিঅ বরাবরে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলীর ব্যবস্থা গ্রহণ; কিন্তু বিদ্যমান নীতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৮	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. চাকুরীর খতিয়ান বহি-র প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার স্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ৩. প্রথম যোগদানের প্রমাণ/কপি ৪. নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে) - রপ্রমাণ	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রস্তাব (পক্ষে/বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯	বকেয়া বিলে-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিঅ বরাবরে দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপাশিঅ-এর বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	
২০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-র নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করেপ্রতিস্বাক্ষরকারী/জেপাশিঅ -এর নিকট উপস্থাপন প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮শে ফেব্রুয়ারী	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশানুযায়ী

২১	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে ২ (দুই) কার্যদিবস	
----	---------------------	--	---	---	--	--