

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

উপজেলা শিক্ষা অফিস, দিরাই, সুনামগঞ্জ।

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির 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 সন্ধানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন, বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেকর্ডে অর্জুৎ/সরেক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
২.	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পূর্ণ গঠন		কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে 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 সন্ধানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতি বছর মার্চ মাসে।	
৪.	বিএড ও এমএড সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিশ্লেষিত বিধি মোতাবেক জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	১৫ এপ্রিলের মধ্যে	
৫.	এলপিআর/শাস্প্যান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএমসি স্কুল ভ্যাগের সনদ। ২. এলপিসি। ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকরির বর্তমান বই। ৫. ছুটি প্রার্থির সনদ।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট আবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৬.	প্রেশনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	প্রশ্নঃ- নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন গ্রাহির জন্য আবেদন পর (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষণের যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকরির পূর্ণ বিবরণী, ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকরীর বর্তমান বই ৮. চাকরীর পূর্ণ বিবরণী ৯. মাসিকপত্র সনদ ১০. উত্তরাধিকার/প্রাপ্তি সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পত্র কোন প্রার্থির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয় কপি) সত্যায়িত ছবি ১৩. মৃত্যুর দিন পত্র ১৪. উত্তরাধিকার/প্রাপ্তি সনদ অথবা ১৫. বিবাহ মতে পূর্ণ বিবাহ না করার সনদ ১৬. না দারী পর ১৭. শেখ বেবেরের প্রত্যয়ন পর (এলপিসি) ১৮. বাহক হিসাব নং ১৯. অকার্যকর তথ্য হ্রাস ছুটি (এলপিআর) এর আবেদনের কপি ২০. বাহক হিসাব নং ২১. মৃত্যুর সনদ ২২. নিয়োগপত্র ২৩. পদোন্নতি পর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ২৪. শিক্ষণের সনদ ২৫. উন্নয়ন খাতের চাকরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ২৬. চাকরীর বর্তমান বই ২৭. চাকরীর পূর্ণ বিবরণী ২৮. মাসিকপত্র সনদ ২৯. উত্তরাধিকার/প্রাপ্তি সনদ ৩০. মৃত্যুর দিন পত্র কোন প্রার্থির সনদ ৩১. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয় কপি) সত্যায়িত ছবি ৩২. মৃত্যুর দিন পত্র ৩৩. উত্তরাধিকার/প্রাপ্তি সনদ অথবা ৩৪. বিবাহ মতে পূর্ণ বিবাহ না করার সনদ ৩৫. না দারী পর ৩৬. শেখ বেবেরের প্রত্যয়ন পর (এলপিসি) ৩৭. বাহক হিসাব নং	আবেদন গ্রাহির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাই পূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে	
৭.	জিপিএফ থেকে ঋণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account slip সহ আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৮.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. ৬৬৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিশ্রুত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক Authority প্রধান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত ৫. প্রতিনিধি বা Nominee সনদ ৬. বিবাহ হলে পূর্ণ বিবাহ না করার অধীকার নাম।		৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদননাম ২. বায়নাপত্র ৩. ইজপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করে নাই মর্মে অধীকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পর ৫. সহকারী কৌশলী/উকিলের মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation) এর বর্তমানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/বাজনা পরিশোধের দাখিল/রশিদ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	
১০.	পাসপোর্ট করণের অনুমতি দানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর নিকট আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	
১১.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
১২.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	
১৩.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	
১৪.	শিক্ষকের অনশাহিন বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অনশাহিন বদলীর ব্যবস্থা গ্রহণ; কিন্তু বিদ্যমান নীতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
১৫.	শিক্ষকের অনশাহিন বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. চাকরীর বর্তমান বই এর প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ৩. প্রথম যোগদানের প্রমাণ/কপি ৪. নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে) এর প্রমাণ ৫. বাড়ির বর্তমান/দলিল	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবর প্রেরণ (পক্ষে/বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
১৬.	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর এ দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের বরাবর প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে	
১৭.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক শিক্ষিকা	৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসার এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুযায়ী করে প্রতিশ্রুতকারী কর্মকর্তা/জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট উপস্থাপন/ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮ ফেব্রুয়ারি	সম্পূর্ণ মাসগুলোর পরিশোধে নির্দেশনানুযায়ী
১৮.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিভাবক/ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম রিকানা সহ সুস্পষ্ট কানন উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দায়িত্ব করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে, তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাযথ আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।		
১৯.	উপবৃত্তির আওতাভুক্ত মোট ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা: ২৫৬৩৩ জন					