

সিটিজেন চার্টার

ক্র. নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	সেবা প্রদানকারীর	ম স্ত
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 প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/ সংরক্ষণ	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
২	এস.এমসি 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 তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	
৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতিবছর মার্চ মাসে	
৪	বি.এড ও এম.এড-সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	১৫ই এপ্রিলের মধ্যে	
৫	টাইমস্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	ডিপিসি (DPC/ Departmental Promotion Committee)-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৬	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	করণীয় নাই।	ডিপিসি (DPC)-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
৭	পিআরএল/ল্যাম্প গ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে :১. আবেদনপত্র (২ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ২ কপি . ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্রমূল কপিসহ (০৩কপি) ৫. পদোন্নতি পত্র মূলকপিসহ (০৩কপি) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. নাগরিকত্ব সনদ (০২ কপি), ১০. না-দাবি পত্র ০২ কপি ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি ০২ কপি) ১২. হাতের পাঁচ	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ-এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

৮	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্ম চারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ১৩. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৪. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৫. উল্টরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৬. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৭. অবসর প্রস্তুতভিত্তিক ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে
৯	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্ম চারী	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে
১০	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনসংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃক/ Authority প্রদানসংক্রান্ত সনদ ৩. পিছার পত্র (যেখানে)		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১১	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ Loanগ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. পাসপোর্ট আকারের ২ (দুই) কপি ছবি	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে
১২	পাসপোর্টকরণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে
১৩	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১৪	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান		লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে
১৫	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে
১৬	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উশিঅ বরাবরে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ; কিন্তু বিদ্যমান 'নীতিমালা' অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে

১৭	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে :১. চাকুরির খতিয়ানবহি-র প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি/ ফটোকপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ৩. পথ্য আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রস্তাব (পক্ষে/বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১৮	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে
১৯	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিঅ-এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮শে ফেব্রুয়ারি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশানুযায়ী
২০	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিভাবক/	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২