

সিটিজেন চার্টার জেলা শিক্ষা অফিস রাজশাহী

ক. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুমতি, স্বীকৃতি, শাখা খোলা ও তদন্ত বিষয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত।

ক্রঃনং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর শর্ত/করণীয়	প্রদেয় সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সেবা প্রদানকারীর পদবী ও ফোন নম্বর
০১.	অনুমতি/স্বীকৃতি নবায়ন বিষয়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন অগ্রায়ন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত প্রতিপালন ও পরিদর্শন কর্মকর্তাকে তথ্য দিয়ে সহায়তা প্রদান।	পত্র প্রাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে পরিদর্শন সম্পন্ন করা এবং পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন অগ্রায়ন।	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩
০২.	শ্রেণী শাখা খোলার বিষয়ে প্রতিবেদন অগ্রায়ন	ঐ	ঐ	ঐ
০৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত তদন্ত প্রতিবেদন অগ্রায়ন।	ঐ	পত্র প্রাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করা এবং পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন অগ্রায়ন।	ঐ
০৪.	জেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর দাখিলকৃত অভিযোগের তদন্ত।	অভিযোগকারীর পূর্ণ পরিচিতি (মোবাইল নম্বরসহ) সুনির্দিষ্টভাবে অভিযোগ দাখিল ও তদন্তকাজে সহযোগিতা প্রদান।	পত্র প্রাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করা এবং পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি/ কর্তৃপক্ষ বরাবরে তদন্ত প্রতিবেদন অগ্রায়ন।	ঐ

খ. বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এমপিও ভুক্ত, নিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিও ভুক্তি, টাইম স্কেল/উচ্চতর স্কেল, কার্যনির্বাহী কমিটি বিহীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক দায়িত্ব সম্পাদন এবং অডিট আপত্তির ব্রডসীটে জবাব সংক্রান্ত কাগজপত্র উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন সংক্রান্ত :

ক্রঃনং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর শর্ত/করণীয়	প্রদেয়সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সেবা প্রদানকারীর পদবী ও ফোন নম্বর
০১.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এমপিও ভুক্তির আবেদন অগ্রায়ন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত প্রতিপালন পূর্বক আবেদন দাখিল করা	আবেদনদাখিলের পর ০৭কার্যদিবস অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দেয়া সময়সীমার মধ্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩
০২.	শিক্ষক/কর্মচারীদের এমপিও ভুক্তি সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় (প্রমাণপত্রসহ) On Line এর মাধ্যমে দাখিল করা	On Line এর মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর যাচাই বাছাইয়ের জন্য ০৫কার্যদিবস এবং আবেদন পত্র On Lineএর মাধ্যমে অগ্রায়	ঐ
০৩.	টাইম স্কেল/উচ্চতর স্কেল সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	ঐ	ঐ	ঐ
০৪.	কার্যনির্বাহী কমিটি বিহীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব সম্পাদন	নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে বিল দাখিল করা	বিল দাখিলের পর ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
০৫.	অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাব মন্তব্যসহ অগ্রায়ন	কর্তৃপক্ষ নির্দেশিত সময়সীমার মধ্যে আবেদন দাখিল করা	আবেদন দাখিলের পর ০৭কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ

গ. জেলা পর্যায়ের বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন ও বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত :

ক্রঃনং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর শর্ত/করণীয়	প্রদেয়সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সেবা প্রদানকারীর পদবী ও ফোন নম্বর
০১.	জেলা পর্যায়ের কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন	নির্ধারিত পরিপত্রসহ আবেদন দাখিল করা	বিল দাখিলের পর তিন কার্যদিবসের মধ্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩
০২.	এডহক কমিটিতে শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়ন	প্রমাণপত্রসহ প্রস্তাব সম্বলিত আবেদন দাখিল করা	ঐ	ঐ

ঘ. শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন ও জেলার শিক্ষা বিষয়ক তথ্য সংক্রান্ত :

ক্রঃনং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর শর্ত/করণীয়	প্রদেয়সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সেবা প্রদানকারীর পদবী ও ফোন নম্বর
০১.	জেলার শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষ বরাবরে সরবরাহ	সুনির্দিষ্ট তথ্য-ছক ব্যবহার ও নির্ভুল তথ্য প্রদান	প্রতি শিক্ষাবর্ষের কমপক্ষে ২ বার (১৫ মার্চ ও ১৫ অক্টোবর) হাল-নাগাদ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩
০২.	জেলা কমিটির বিভিন্ন সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভার কার্যবিবরণীসহ সিদ্ধান্তের অনুলিপি প্রাপ্তি	পরবর্তী সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে সুবিধাজনক সময়ে/ কার্যবিবরণীতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে	ঐ
০৩.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান মনিটরিং	প্রতি মাসের ২০তারিখের	প্রতি মাসের ৩ তারিখের মধ্যে উর্ধ্বতন	ঐ

	রিপোর্ট প্রেরণ	মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করা	কর্তৃপক্ষ বরাবরে পূর্ববর্তী মাসের মনিটরিং রিপোর্ট প্রেরণ	
০৪.	এস.এস.সি./দাখিল এবং জে.এস.সি. পরীক্ষার ফলাফল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশিত হওয়া	ফলাফল প্রকাশের দিন উপজেলা পর্যায়ে এবং পরের দিন জেলা পর্যায়ে ফলাফল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৫.	এনটিআরসিএ কর্তৃক পরিচালিত শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা অনুষ্ঠানে সহায়তা ও সার্টিফিকেট বিতরণ	এনটিআরসিএ কর্তৃক আরোপিত শর্ত প্রতিপালন ও এনটিআরসিএ কর্তৃক সার্টিফিকেট সরবরাহ	নির্ধারিত তারিখে শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা অনুষ্ঠানে সহযোগিতা প্রদান এবং সার্টিফিকেট প্রাপ্তির পর প্রতি কার্যদিবসে অফিস চলাকালীন সময় বিতরণ	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩
০৬.	বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, সরবরাহ ও মনিটরিং	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত অনুযায়ী নির্ভুল তথ্য প্রদান, পাঠ্যপুস্তক গ্রহণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ	প্রতি বছর ১৫ মার্চের মধ্যে পরবর্তী বছরের চাহিদা সংগ্রহ/সরবরাহ, ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে এবং ০১ জানুয়ারীতে শিক্ষার্থীদের মাঝে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ (প্রাপ্তিসাপেক্ষে)	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্তৃকর্তা, জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
০৭.	জেলা শিক্ষা অফিস তথ্য সরবরাহ	নির্ধারিত ফরমে সুনির্দিষ্টভাবে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন দাখিল করা	সংরক্ষিত/সংগৃহীত তথ্য হলে ০১ কার্যদিবস এবং মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহের প্রয়োজন হলে ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩

৬) প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত :

ক্র:নং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর শর্ত/করণীয়	প্রদেয়সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সেবা প্রদানকারীর পদবী ও ফোন নম্বর
০১.	জেলা শিক্ষা অফিসের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	প্রতি অর্থ বছরে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিল ভাউচার দাখিল করা	অর্থ উত্তোলন পরবর্তী কার্যদিবসে নির্ধারিত খাতে ব্যয় নির্বাহ/প্রাপকের অনুকূলে বিতরণ	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩
০২.	জেলা/উপজেলায় পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান/অগ্রায়ন	৩১ জানুয়ারী তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করা	১৫ ফেব্রুয়ারী তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রদান/প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন	ঐ
০৩.	জেলা/উপজেলায় অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা/বিনোদন ভাতা অনুমোদন/অগ্রায়ন	বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে যথাসময়ে বিল দাখিল করা	বিল দাখিলের পরবর্তী ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন/অগ্রায়ন	ঐ
০৪.	জেলা/উপজেলায় অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন/ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	ছুটিতে গমনের পূর্বে যথাসময়ে আবেদন দাখিল করা	তাৎক্ষণিক ছুটি অনুমোদন/০৩ কার্যদিবসের মধ্যে ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)	ঐ
০৫.	জেলা/উপজেলায় অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে অগ্রায়ন	নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করা	পরবর্তী এক সপ্তাহের মধ্যে আবেদন অগ্রায়ন (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)	ঐ
০৬.	বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগে ডিজি মহোদয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	জনবল কাঠামো অনুযায়ী প্রাপ্যতা সাপেক্ষে আনুষংগিক কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করা	আবেদন দাখিলের পর ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ

০৭.	জেলা/উপজেলায় অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন দাখিল করা	আবেদন দাখিলের পর ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
০৮.	জেলা/উপজেলায় অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের অনুমতি প্রদান এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুরী/অগ্রায়ন	যথাসময়ে আবেদন দাখিল করা	আবেদন দাখিলের পর 07 কার্যদিবসের মধ্যে অগ্রীম মঞ্জুরী/অগ্রীম মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)	ঐ
০৯.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা মাঠ পর্যায়ে অবহিত করণ	নির্দেশনা প্রাপ্তির পর নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	নির্দেশনায় উল্লেখিত নির্ধারিত সময়সীমা/02 কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
১০.	প্রাথমিক/জুনিয়র বৃত্তি স্থানান্তর আদেশ/বৃত্তির বিলে প্রতিস্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদন/বিল দাখিল করা	স্থানান্তর আদেশ 0৩ কার্যদিবসের মধ্যে এবং বিল প্রতিস্বাক্ষর তাৎক্ষনিক	ঐ

চ. সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম ও উপবৃত্তি সংক্রান্ত :

ক্র: নং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর শর্ত/করণীয়	প্রদেয়সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সেবা প্রদানকারীর পদবী ও ফোন নম্বর
০১.	সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন	নির্দেশনা অনুযায়ী স্কাউট/গালস গাইড ও রেডক্রিসেন্ট দল গঠন, জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/ সময়সীমার মধ্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩

		প্রতিযোগিতা সম্পাদন এবং জাতীয় স্কুল ও মাদরাসা ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ		
০২.	উপবৃত্তি সংক্রান্ত মনিটরিং	নীতিমালা অনুসরণপূর্বক শিক্ষার্থী নির্ধারণ/উপবৃত্তি বিতরণ	১৫ জুলাই এর মধ্যে জানুয়ারি-জুন ৩১৫ জানুয়ারির মধ্যে জুলাই- ডিসেম্বর মাসের উপবৃত্তি বিতরণ নিশ্চিত করা (বরাদ্দ সাপেক্ষে)	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী

ছ. সমন্বয় সংক্রান্ত :

ক্র: নং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর শর্ত/করণীয়	প্রদেয় সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সেবা প্রদানকারীর পদবী ও ফোন নম্বর
০১.	মানসম্মত শিক্ষা বিষয়ক জেলা কমিটির সভায় অংশগ্রহণ/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভার তারিখ ও সময় এবং সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অবহিত হওয়া/কার্যবিবরণীর কপি প্রাপ্তি	সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩
০২.	জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন কমিটির সদস্য হিসেবে সভায় অংশগ্রহণ/সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহযোগিতা	ঐ	ঐ	ঐ
০৩.	জেলা শিক্ষা অফিসের মাসিক/ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা	নির্ধারিত তারিখে সভা আহ্বান ও সভা অনুষ্ঠান।	সভা অনুষ্ঠানের পর ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে কার্যবিবরণী সরবরাহ	ঐ

জ. প্রশিক্ষণ/কর্মমালা বাস্তবায়ন এবং পরীক্ষার ফলাফল পর্যালোচনা/মূল্যায়ন সভা সংক্রান্ত :

ক্র: নং	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর	প্রদেয় সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সেবা প্রদানকারীর পদবী ও ফোন নম্বর
---------	---------------------	-----------------	---------------------------------	-----------------------------------

		শর্ত/করগীয়		
০১.	প্রশিক্ষণেরজন্য শিক্ষক/কর্মচারী নির্বাচন/ মনোনয়ন ও প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা বাস্তবায়ন/ মনিটরিং	প্রশিক্ষণদাতা প্রকল্প/ প্রতিষ্ঠানের আরোপিত শর্ত প্রতিপালন	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে	জেলা শিক্ষা অফিসার ও দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী ফোন-০৭২১-৭৭৬২৫৩
০২.	পিবিএম/এসবিএ ও সিকিউ বাস্তবায়ন/ মনিটরিং	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত শর্ত প্রতিপালন	ঐ	ঐ
০৩.	জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে পরীক্ষার ফলাফল পর্যালোচনা সভা	সভা আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান	পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর একমাসের মধ্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা ও জেলা শিক্ষা অফিসার