



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিসার কার্যালয়
আকেলপুর, জয়পুরহাট

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
০১	নিম্নলিখিত বই বিতরণ	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নির্দিষ্ট বই প্রাপ্তিকাল বিলম্বিত হলে যথাযথ সনাক্তকরণ করা হবে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার কার্যালয়ে প্রাপ্তি ও প্রাপ্তকালসীমা নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করলে; বিতরণের বিলম্ব নির্দিষ্ট তেজিগারে স্বত্বভুক্ত/সহায়তা করলে এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রশাসিক শিক্ষা অফিসার কাছে প্রেরণ করলে	বিতরণের শেষ তারিখ	
০২	এস.এম.সি ও সিটিএ পঠন/পুনঃপঠন		কেউ গ্রামী হতে গ্রামে তাঁকে সঠিক স্থানের প্রধান শিক্ষকের নির্দেশিত স্থানে আসেন করতে হবে	নির্ণয়না ও বীরিয়াল মোহরবেক নির্দিষ্ট পঠন করতে হবে	বইটির মোট শেষ হওয়ার দিন মাস পূর্ণ উপলক্ষে	
০৩	উপস্থিতির তালিকা প্রদান		নির্দিষ্ট বই প্রাপ্তিকাল বিলম্বিত হলে সনাক্তকরণ করা হবে	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এ সময়ের বীরিয়াল অনুযায়ী উপস্থিতি প্রদান করতে হবে	বই বন্ধের মাস মাসে	
০৪	বিএচ ও এম এড সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে সঠিক উপজেলা শিক্ষা অফিসে বরাদ্দ আবেদন করতে হবে	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিবি মোহরবেক জরুরী বাস্তু হলে এবং তা জোরশিম করার প্রেরণ করতে হবে	১৫ এপ্রিলের মধ্যে	
০৫	টাইমস্কেল/উন্নয়ন রিপোর্ট প্রেরণের আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/শিক্ষিকা	যথাযথ আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে সিন্ডেট ও বছরের প্রতিবেদন ও সঠিক মুদ্রা (হালকাপত্র) জমা দিতে হবে।	ডিপিএ (DPC) Departmental Promotion Committee-এর সুপারিশের জোরশিম এর নির্দিষ্ট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	পদোন্নতি প্রদান	সহকারী শিক্ষক	করণীয় নাই	ডিপিএ (DPC) Departmental Promotion Committee-এর সুপারিশের জোরশিম এর নির্দিষ্ট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	পদপূর্ণ হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	এলপিআর/পাঠ্যপুস্তক সনাক্তকরণের আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিয়ন্ত্রক কার্যালয় পর্যবেক্ষণ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। এলপিআর/পুস্তক সনাক্তকরণ, ২। এলপিআর, ৩। প্রথম নিয়োগপত্র, ৪। চাকুরীর তারিখের তারিখ, ৫। ছুটি প্রাচীর সনাক্তকরণ	উপস্থিত সঠিক আবেদন জোরশিম এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	পেনশন ফর্ম/আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিয়ন্ত্রক কার্যালয় পর্যবেক্ষণ আবেদন দাখিল করতে হবে: শ্রেণীভিত্তিক: ১। নির্ধারিত ফর্মের পেনশন প্রার্থী হওয়া আবেদনকারী (৫ অর্ধ), ২। সনাক্তকরণের যোগ্যতার সনাক্ত, ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী, ৪। নিয়োগপত্র, ৫। পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ৬। উন্নয়ন বাস্তবের চাকুরী হলে থাকলে রক্তকথ বাস্তব স্থানান্তরের সনাক্ত আবেদনের কপি, ৭। চাকুরীর তারিখের তারিখ, ৮। পদোন্নতি আবেদনের ৬ (ছয়) কপি সনাক্তকরণের তারিখ, ৯। মাসিককৃত সনাক্ত, ১০। না-মাসিক পত্র, ১১। সেন্সে বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিআর), ১২। হাজার শত আবেদনের প্রাপ্ত সনাক্তকরণপত্র, ১৩। মনুমা স্বাক্ষর, ১৪। হাজার হিসাব নম্বর, ১৫। চাকুরী স্থায়ীকরণ সনাক্তকরণ আবেদন, ১৬। উন্নয়নকারী/প্রোগ্রাম নির্ধারিত সনাক্ত, ১৭। অডিট অফিসি ও বিজ্ঞানীয় অফিস নই মর্মে সুশৃঙ্খলিত লিখিত সনাক্ত, ১৮। অফিসপ্রাপ্ত ছুটি (সিআরএল) এর আবেদনের কপি। পারিবারিক পেনশন: ১। নির্ধারিত ফর্মের পেনশন প্রার্থী আবেদন (৫ অর্ধ), ২। মনুমা সনাক্ত, ৩। নিয়োগপত্র, ৪। পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ৫। শিক্ষার সনাক্ত, ৬। উন্নয়ন বাস্তবের চাকুরী হলে থাকলে রক্তকথ বাস্তব স্থানান্তরের সনাক্ত আবেদনের কপি, ৭। চাকুরীর তারিখের তারিখ, ৮। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী, ৯। মাসিককৃত সনাক্ত, ১০। উন্নয়নকারী/প্রোগ্রাম নির্ধারিত সনাক্ত, ১১। মনুমা সনাক্তকরণের তারিখের তারিখ, ১২। পদোন্নতি আবেদনের ৬ (ছয়) কপি সনাক্তকরণের তারিখ, ১৩। মনুমা স্বাক্ষর, ১৪। উন্নয়নকারী/প্রোগ্রাম নির্ধারিত সনাক্তকরণ, ১৫। বিবাহ হলে পূর্ণবিবাহ না করার সনাক্ত, ১৬। না-মাসিক পত্র, ১৭। সেন্সে বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিআর), ১৮। হাজার হিসাব নম্বর	আবেদন প্রার্থী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সনাক্তকরণপত্র প্রার্থী পূর্ণ জোরশিম প্রেরণের প্রেরণ এবং সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	দাখিলের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯	বিলম্বিত হলে বন প্রদান সনাক্তকরণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফর্মের হালকাপত্র Account Slip সহ আবেদন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জোরশিম প্রেরণ এবং সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	বিলম্বিত হলে চুক্তির উন্নয়ন সনাক্তকরণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিয়ন্ত্রক কার্যালয় দাখিল করতে হবে: ১। ৬৬৫ নং অডিট মনুমা সনাক্তকরণ (অফিস প্রদান কর্তৃক প্রতিশ্রুতি), ২। সঠিক হিসাব রাখা অফিসের কর্তৃক কর্তৃত্ব/Authority প্রদান সনাক্তকরণ সনাক্ত, ৩। এলপিআর মনুমা সনাক্তকরণ, ৪। দুই মাসিক করে মনুমা সনাক্ত, ৫। প্রতিমাসিক/মাসিক সনাক্ত, ৬। বিবাহ হলে পূর্ণবিবাহ না করার সনাক্তকরণ	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জোরশিম প্রেরণ এবং সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	পূর্ণবিবাহ বন ও অন্তর্গত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নিয়ন্ত্রক কার্যালয় দাখিল করতে হবে: ১। নির্ধারিত ফর্মের আবেদনপত্র, ২। হালকাপত্র, ৩। ইতোপূর্বে স্বাক্ষরিত হলে সনাক্ত নই মর্মে স্বাক্ষরকৃত, ৪। স্বাক্ষর বা অন্তর্গত/সঠিক/স্বাক্ষরিত সনাক্তকরণের সঠিক প্রেরণ কর্তৃক কর্তৃত্ব নির্ধারিত ফর্মের হালকাপত্র, ৫। সনাক্তকরণ বৈধতা/সিআরএল এর মনুমা, ৬। মনুমা/অন্যান্য সনাক্তকরণ এর তারিখের তারিখ, ৭। স্মৃতি উন্নয়ন কর/সনাক্তকরণ পরিচালকের মনুমা/সিআরএল	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জোরশিম প্রেরণ এবং সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	পদোন্নতি প্রদানের অনুমতি আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে উপস্থিত এড করতে আবেদনকারী দাখিল করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জোরশিম প্রেরণ এবং সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩	বিদেশ যাত্রা/পদন সনাক্তকরণ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফর্মের ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সনাক্তকরণ উপস্থিত এর প্রেরণ নির্ধারিত আবেদন করতে হবে		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	উন্নয়ন পরীক্ষার অফিসের অনুমতি প্রদান		নির্ধারিত আবেদন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জোরশিম প্রেরণ এবং সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	সেইসঙ্গে ছুটি মাসের বিজ্ঞান প্রকল্প ট্রান্সফার/অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফর্মের ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সনাক্তকরণ উপস্থিত এর প্রেরণ নির্ধারিত আবেদন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জোরশিম প্রেরণ এবং সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	শিক্ষকদের বরাদ্দ আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/শিক্ষিকা	উপস্থিত প্রার্থীকে এ সনাক্তকরণ বীরিয়াল জমা আবেদন করতে হবে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কর্তৃত্ব বাস্তব প্রদান/নির্ধারিত সনাক্তকরণ উপস্থিত হলে সনাক্তকরণ উপস্থিত হলে সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭	বরাদ্দ বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	প্রয়োজ্য কার্যালয় পর্যবেক্ষণ উপস্থিত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জোরশিম প্রেরণ এবং সঠিক আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৮	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে উপস্থিত এর নির্দিষ্ট উপস্থাপন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূর্ণকৃত ফর্ম অনুমতি করে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা/জোরশিম এর নির্দিষ্ট উপস্থাপন/প্রেরণ নির্ধারিত করতে হবে	২৮ ফেব্রুয়ারি	
১৯	অন্য প্রদান/অন্যান্য	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষিকা	অফিস প্রদানের নির্দিষ্ট পূর্ণ মনুমা/উন্নয়ন/সুশৃঙ্খলিত অফিস প্রদান উপস্থাপন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য অফিস প্রদান/প্রেরণ করতে হবে; তবে নির্দিষ্ট এডিটোরিয়াল বিবরণ না হলে যথাযথ আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে	সনাক্ত হলে তারিখের তারিখ বা হলে সনাক্তকরণ ২ (দুই) কার্যদিবস	