উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়, আদমদীঘি, বগুড়া

সিটিজেন চার্টার (নাগরিক সনদ)

ক্রমিক	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য দিবসের সময়সীমা
১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক / শিক্ষার্থী	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে নির্ধারিত প্রবেশ বিদ্যালয় ভর্তি করা।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় থেকে নির্ধারিত ছকে প্রাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন। বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত/ সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন।	জিসোর মাধ্যমে দেয় সময়।
২	উপবৃত্তি বিতরণ	অভিভাবক / শিক্ষার্থী	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে নির্ধারিত প্রবেশ বিদ্যালয় ভর্তি করা।	সুবিধাভোগীদের তালিকা ইউএনও কর্তৃক বিবেচনায় অ্যাসোসিয়েট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিতছকের অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং নির্ধারিত প্রদান শিক্ষক কর্তৃক তালিকা ভুক্ত থিলের সময় সীমায় চাহিদা অনুযায়ী সুবিধাভোগীদের অনুকূলের মধ্যে বরাদ্দকৃত অর্থ বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	
৩	একাডেমি/ শিটিএ অনুমোদন	নির্বাচিত অভিভাবক	মেলা পূর্ব বছরের ৩১ মার্চ পূর্ব নির্ধারিত পূর্ণ ফরম টাকাসহ গ্রহণ এবং নমিনেশন ফরমের চূড়ান্তকরণ, ফরমিবেলী সহ পরীক্ষা পরিচয় পত্র	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় থেকে নির্ধারিত ছকে প্রাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন। বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত/ সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করবেন।	২৩ কর্ম দিবসের মধ্যে
৪	প্রাথমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা তথ্যাবলী পরীক্ষা অফিসবৃন্দ, অফিসবৃন্দ, প্রধানশিক্ষক ও সমমানের নিয়োগ	শিক্ষার্থী/ অভিভাবক	প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নির্ধারিত পরীক্ষার সময়সূচী ঘোষণার ১৫ দিন পূর্বে উপজেলা শিক্ষা অফিস পরীক্ষাকেন্দ্রের প্রবেশপত্র প্রস্তুত করবে এবং সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে পরীক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কখনো প্রবেশপত্র না পিলি থেকে সরবরাহকৃত সমমূল্য ড্রিট করে প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট অভিভাবক শিক্ষার্থীর মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী পরীক্ষা গ্রহণ করবে।	
৫	শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রতিষ্ঠান ৩১ মার্চ এর মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর মেলা প্রশিক্ষণ শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে	আবেদনকারীদের প্রাপ্ত আবেদন ফরমপ্রিটিক্ষক যাচাই পূর্বক তালিকা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে	আবেদন প্রাপ্তির ৩১ কর্ম দিবসের মধ্যে
৬	উচ্চতরের এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক /কর্মচারী	অফিসের মাধ্যম বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন ফরম ফরমে ০৫ মাধ্যম ফটোসহ ও সার্টিফিকেট ফটোকপি জমা দিতে হবে	ডিপিপি (DPE) টেকনোলজি ট্রান্সফার লিমিটেড এর সুপারিশ সহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	১৫ কর্মদিবসের মধ্যে

ক্রমিক	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য দিবসের সময়সীমা
৭	পদোন্নতি	শিক্ষক /কর্মচারী	নোটিশ প্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট ছকে যথাসময় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	আবেদনকারীদের জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী কমপিউটারে এবং ডিপিপি (DPE) টেকনোলজি ট্রান্সফার লিমিটেড এর সুপারিশ সহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৩০ কর্মদিবসের মধ্যে।
৮	লক্ষভাতীমার আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক /কর্মচারী	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে শিলড ৩ মাধ্যম ফটোছয় ও সার্টিফিকেট (ছাত্রদের) জমা দিতে হবে।	প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করে আবেদন কারিকে অবহিত করতে হবে।	০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।
৯	এল পি আর/ সেলফাপ্রাট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক /কর্মচারী	নির্দিষ্ট ফরম পরিশে সহ আবেদন দাখিল করতে হবে। একেবারে চূড়ান্ত ফরম, এল পি আর প্রথম নিয়োগপত্র, চাকুরীর যোগদান বর্ণি, ৪টি প্রিন্ট সাদা।	সংশ্লিষ্ট আবেদন যাচাইপূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করে আবেদন কারিকে অবহিত করতে হবে।	তারিখ পরবর্তী ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে
১০	পেনশন কেস/ আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/ কর্মচারী	নির্দিষ্ট ফরম পরিশে সহ আবেদন দাখিল করতে হবে। নির্দিষ্টছক পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনের ৪ কপি, নমিনি সনদের ফোটোকপি সনদ, নিয়োগপত্র ও প্রথম যোগদানপত্র, জন্মনিবন্ধন সনদ, পি আর এর ৪ পাসপোর্ট সাইজের ছবি, নমিনির ছবি ও স্বাক্ষর, নমিনি ও নমিনির পিতা/মাতার জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন সনদ, স্বামী/স্ত্রী জীবিত থাকলে তার সম্মতিপত্র, সরকারি চাকরিজীবী হলে ছাড়পত্র, প্রত্যয়নপত্র, পেনশন মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি ৩ কপি করে পেনশন কেস তৈরি করে ১ কপি ও মূল কাগজপত্রসহ, সকল মামলা থাকলে, ছাড়পত্রসহ, পেনশন মামলা থাকলে, ছাড়পত্রসহ,	সংশ্লিষ্ট আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে যাচাইপূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করে আবেদন কারিকে অবহিত করতে হবে।	সর্বোচ্চ পরবর্তী ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে
১১	জি পি এফ থেকে অগ্রিম সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	শিক্ষক /কর্মচারী	নির্ধারিত ফরমে চালনাকৃত Account Slip সহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	শিক্ষকদের আবেদন ও জমাপ্রাপ্তির পরিমাণ যাচাইপূর্বক মঞ্জুরীর আদেশ দিতে হবে।	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে

ক্রমিক	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য দিবসের সময়সীমা
১২	জি পি এফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মচারী কর্মচারী ও শিক্ষক,শিক্ষিকা	নির্দিষ্ট ফরমে/ছকে আবেদন করতে হবে।চাকুরি বই, অফিস থেকে প্রাপ্ত (ফরম প্রধান কর্তৃক যাচাইকৃত), সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক আবেদিত প্রধান সত্যায়ন সনদ, এল পি আর মঞ্জুরীর আদেশ, মূল ব্যাংক থেকে চূড়ান্ত সত্যায়ন সনদ, প্রতিনিধি বর্তমান সনদ বিবাহ হয়ে পরিবারে বা তথ্য ব্যাংকরণের।	নির্দিষ্ট ফরমে/ছকে আবেদন করতে হবে।চাকুরি বই, অফিস থেকে প্রাপ্ত (ফরম প্রধান কর্তৃক যাচাইকৃত), সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক আবেদিত প্রধান সত্যায়ন সনদ, এল পি আর মঞ্জুরীর আদেশ, মূল ব্যাংক থেকে চূড়ান্ত সত্যায়ন সনদ, প্রতিনিধি বর্তমান সনদ বিবাহ হয়ে পরিবারে বা তথ্য ব্যাংকরণের।	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে
১৩	পুনর্নিয়োগ অধ্যাপ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক /কর্মচারী কর্মচারী	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, যথাসময়ে, ইন্টারভিউ কল লেটার, সংশ্লিষ্ট সময়ের প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই, অফিসারের, সংশ্লিষ্ট সময়ের প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই, ফরমে ছবি, ৪ কপি ছবি, ইন্টারভিউ এর পরিচালনা চলমান রাখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে যাচাইপূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর অগ্রায়ন করে আবেদন কারিকে অবহিত করতে হবে।	১০ কর্মদিবসের মধ্যে।
১৪	পাসপোর্ট করার আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক /কর্মচারী কর্মচারী	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ কর্মদিবসের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করে আবেদন কারিকে অবহিত করতে হবে।	০৫ কর্ম দিবসের মধ্যে
১৫	বদলি বাংলাদেশ পদন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক /কর্মচারী কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও ফরমাল ফোরে চালনা মাধ্যমে যথাযথ ও সঠিক ভাবে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে কালাপলনালি যাচাইপূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করে আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	০৫ কর্ম দিবসের মধ্যে
১৬	উচ্চতর পরীক্ষা অনুমোদনের আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক /শিক্ষিকা	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর পরীক্ষা পরিচালনা প্রণয়নের প্রস্তাবের ফরমের মধ্যে যথাযথ ও সঠিক ভাবে পূরণ করে আবেদন দাখিল করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করে আবেদন কারিকে অবহিত করতে হবে।	০৩ কর্ম দিবসের মধ্যে
১৭	বিনিময় প্রথম নিয়োগ নিষ্পত্তি	কর্মচারী কর্মচারী ও শিক্ষক,শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও ফরমাল ফোরে চালনা মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন যাচাইপূর্বক ত্রুটি থাকলে আবেদন প্রত্যয়ন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করে আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে

ক্রমিক	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য দিবসের সময়সীমা
১৮	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	বদলির নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ৩৫ কর্মদিবসের মধ্যে বিধিমালা অনুযায়ী প্রাপ্তি পূরণ হয় জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করে আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৩১ কর্মদিবসের মধ্যে।
১৯	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নির্দিষ্ট ফরমে/ছকে আবেদন করতে হবে। চূড়ান্ত বদলি হয়ে গেলে ৫ পূরণ করতে হবে। ফরমে ছবি, ৪ কপি ছবি, ইন্টারভিউ কল লেটার, সংশ্লিষ্ট সময়ের প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাই, ফরমে ছবি, ৪ কপি ছবি, ইন্টারভিউ এর পরিচালনা চলমান রাখতে হবে।	বদলির আবেদন যাচাইপূর্বক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করে আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	১৫ কর্মদিবসের মধ্যে
২০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিবেদন লিখন	কর্মকর্তা কর্মচারী/ শিক্ষক শিক্ষিকা	৩১জানুয়ারির মধ্যে যথাযথ ছকে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদন করার সময় প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদন ছক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ নিশ্চিত করবে।	প্রতি বছর ১৫ ফেব্রুয়ারী
২১	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা কর্মচারী/ শিক্ষক শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিক জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিক ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে
২২	চাকরি প্রবেশ সাময়িক	চাকরিপ্রবেশ থেকে অবসর পর্যন্ত সকল শিক্ষক/শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে ও ছকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করে চাকরি বই ফেরত প্রদান করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তির পর তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত নিষ্পত্তি করে চাকরি বই ফেরত প্রদান করতে হবে। ৩১ কর্ম দিবসের মধ্যে