সিটিজেন‘স চার্টার

উপজেলা শিক্ষা অফিস

পীরগঞ্জ, ঠাকুরগাঁও।

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | প্রদেয় সেবা | সেবা গ্রহীতা | সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয় | সেবা প্রদানকারীর করণীয় | কার্য সম্পাদনের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবী ও ফোন নম্বর) |
| ০১ | বিনামুল্যে বই বিতরণ | অভিভাবক/ ছাত্র-ছাত্রী | নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথা সময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে। | উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়েরচাহিদা ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন। বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করবেন। | ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ | প্রধান শিক্ষক,সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ওউপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ০২ | এসএমসি ও পিটিএ গঠন/ পুন:গঠন |  | কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। | নির্দেশনা ও নীতিমালা অনুযায়ী কমিটি গঠন করতে হবে। | কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৬ মাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ | প্রধান শিক্ষক,সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ০৩ | উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন |  | নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে। | যথাযথ কালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে। | প্রতি বছর মার্চ মাসে | প্রধান শিক্ষক,সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ০৪ | বিএড ও এমএডসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান | শিক্ষক | ৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে। | আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে। | ১৫ এপ্রিলের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ০৫ | উচ্চতর স্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি | শিক্ষক/ কর্মচারী | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। | ডিপিসি/ (ডিপার্টমেন্টাল প্রমোশন কমিটি) এর সুপারিশ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে এব আবেদনকারী কে তা অবহিত করতে হবে। | ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ০৬ | পদোন্নতি প্রদান | প্রধান শিক্ষক | করণীয় নাই | সুপারিশসহ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | নোটিশ জারীর পর নির্ধারীত কার্য দিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ০৭ | শ্রান্তিবিনোদন আবেদন নিষ্পত্তি | শিক্ষক/কর্মচারী | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। | জেলা প্রাথমিক শিক্ষা বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ০৮ | এলপিআর/ লাম্পগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন | শিক্ষক/কর্মচারী | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে।  |  |  | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ০৯ | জিপিএফ থেকে লোন নেওয়া সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারী | নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ একাউন্ট ¯িøপ-সহ আবেদন করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১০ | জিপিএফ থেকে চ’ড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারী | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. ৬৩৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম( অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত),২. গংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব (অথরিটি) প্রদান সংক্রান্ত সনদ,৩. এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ, ৪. মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৫. প্রতিনিধি/ নমিনি সনদ, ৬. বিধাব হলে পুনবিবাহ না করার অঙ্গিকারনামা। |  | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১১ | গৃহ নির্মাণ লোন ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারী | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে:নির্ধারিত ফরমে এবদন করতে হবে। বায়নাপত্র, ইতোপূর্বে ঋণগ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গিকার নামা, রাজউক বা অনুরুপ বা সংশ্লিষ্ট বা উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র। সরকারি কৌশলী বা উকিল এর মতামত। নামজারি বা জমা খারিজ এর খতিয়ান এর কপি। ভূমি উন্নয়ন কর বা খাজনা পরিশোধের দাখিল বা রশিদ।  | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ১০ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১২ | পাসপোর্টকরণের অনুমতি দানের আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারী | ১. নির্ধারিত ফরমেউপজেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৫ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১৩ | বিদেশ ভ্রমণ বা গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারী | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১৪ | উচ্চতর পরীক্ষার অংশগ্রহণের অনুমতি | শিক্ষক-শিক্ষিকা | লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১৫ | নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারী | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উপজেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৫ কার্যদিবসের মধ্যে |  |
| ১৬ | শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি ( উপজেলার মধ্যে) | শিক্ষক-শিক্ষিকা | উপজেলা শিক্ষা অফিসে নীতিমালা অনুসারে আবেদন দাখিল করতে হবে। | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলীর ব্যবস্থা গ্রহণ কিন্তু নীতিমালা অনুসারে তা সম্ভব না হলে তা আবেদনকারীকে অবহিত করতে হেব। | ৩ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১৭ | শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি ( উপজেলার মধ্যে) | শিক্ষক-শিক্ষিকা | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে:চাকুরীর খতিয়ান বহির ১ম ০৫ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। ১ম যোগদানের প্রমাণপত্র। নিকাহনামা। ( বিবাহিত মহিলাদের ক্ষেত্রে) | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি ( উপজেলার মধ্যে) | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১৮ | বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারী | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপজেলা শিক্ষা অফিসে আবেদন দাখিল করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান বা সরবরাহ করতে হবে, তবে নিজ এখিতিয়ারাধীণ বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে। | ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ১৯ | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন বা প্রতিবেদন পূরণ বা লিখন | কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারী | ৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এর নিকট উপস্থাপন বা প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। | ২৮ ফেব্রুয়ারী এর মধ্যে | প্রধান শিক্ষক,সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ওউপজেলা শিক্ষা অফিসার |
| ২০ | তথ্য প্রদান বা সরবরাহ | দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ ছাত্র-ছাত্রী | অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান বা সরবরাহ করতে হবে, তবে নিজ এখিতিয়ারাধীণ বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে। | সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক না হলে সর্বোচ্চ ৩ কার্যদিবস। | উপজেলা শিক্ষা অফিসার |