সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	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 রেজিষ্টারে অন্তর্ভূক্ত/ সংরক্ষণ করবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
০২	এসএমসি 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 তিন মাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহন	
০৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	
০৪	বিএড ও এম এডসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরী ব্যবস্থা গ্রহন এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	১৫ এপ্রিলের মধ্যে	
০৫	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 Comittee-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৬	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	করণীয় নাই	ডিপিসি(DPC) Departmental Promotion Comittee-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নববই) কার্যদিবসের মধ্যে	

০৭	দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	জেপ্রাশিঅ-এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	এলপিআর / লাম্পগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি	শিক্ষক/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১।এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২। এলপিসি ৩। প্রথম নিয়োগপত্র ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৫। ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯	পেনশন কেস/ আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/ কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮। পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। না-দাবি পত্র ১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়ণপত্র (এলপিসি)	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাই পূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

			১২। হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫। চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬। উত্তরাধীকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭। 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮। অবসর প্রস্তুতিজনিত 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। পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। শিক্ষাগত সনদ ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। উত্তরাধীকারী/ ওয়ারিশ সনদ ১১। মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২। পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি।			

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। উত্তরাধীকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬। না-দাবি পত্র ১৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়ণপত্র (এলপিসি) ১৮। ব্যাংক হিসাব নম্বর			
১০	জিপিএফ থেকে ঋন গ্রহন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip সহ আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

১১	জিপিএফ থেকে চুড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১। ৬৬৩ নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বক্ষরিত) ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ত /Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩। এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ ৪। মৃত্যুব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫। প্রতিনিধি/ Nominee সনদ ৬। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	গৃহনির্মান ঋন ও অনুরুপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। বায়নাপত্র ৩। ইতঃপূর্বে ঋন /loan গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪। 'রাজউক' বা অনুরুপ/সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৫। সরকারী কৌসুলী /উকিল এর মতামত ৬। নামজারী/ জমাখারিজ এর খতিয়ানের কপি ৭। ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ			
১৩	পাসপোর্ট করণের অনুমতিদানের আবেদন নিস্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	বিদেশ গমন / গমন সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

১৫	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহনের অনুমতি প্রদান		লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	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।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭	শিক্ষকদের বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	উশিঅ বরাবরে এ সংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহন;কিন্তু বিদ্যমান 'নীতিমালা' অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করনীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তির (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে; ১। চাকুরীর খতিয়ান বহির প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি ২। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি / ফটোকপি ৩। প্রথম যোগদানের প্রমাণ /কপি ৪। নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে)-র প্রমাণ।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রস্তাব (পক্ষে / বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিস্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিঅ বরাবরে দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	
২০	বার্ষিক গোপণীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিঅ এর নিকট উপস্থাপন/ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮ ফেব্রুয়ারী	

২১	তথ্য প্রদান / সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোন ব্যক্তি/ অভিভাবক / ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ সুষ্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন / দরখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান /সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস।	