

সিটিজেন'স চার্টার  
উপপরিচালকের কার্যালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা, খুলনা অঞ্চল, খুলনা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান
১	এমপিও আবেদন নিষ্পত্তি স্কুল এন্ড কলেজ	ইংরেজী মাসের প্রতি বিজোড় মাসের ১০ তারিখ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অধিদপ্তর এর ওয়েব সাইট
২	এলপিআর/লাস্ফ্রান্ড এর আবেদন নিষ্পত্তি	০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. এসএসসি সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. প্রথম যোগদানপত্র ৫. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৬. ছুটি প্রাপ্তির সনদ ৭. নাদাবি সনদপত্র ৮. পদোন্নতির আদেশ ৯. চাকুরির ধারাবাহিক বিবরণী ১০. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১১. এডহক ও চূড়ান্ত আত্মীকরণ ১২ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১৩. পিআরএল এর জন্য নির্ধারিত ফরম ১৪. না দাবি প্রত্যয়নপত্র	অধিদপ্তর এর ওয়েব সাইট
৩	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. বেসরকারি চাকুরী হলে সরকারিকরণে সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়)কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি	ওয়েব সাইট ও নিজ
৪	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি	০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. ৬৬৩ নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক/Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃত ব্যক্তির সনদ ৫. প্রতিনিধি/Nominee সনদ ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গিকারনামা।	নিজ
৫	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ একাউন্টস সিলিপ, নির্ধারিত ফরমে আবেদন, প্রতিষ্ঠান প্রধানের ফরওয়াডিং।	ওয়েব সাইট
৬	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি	০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতোপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গিকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট /উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কোসুলী/উকিল এর মতামত ৬. নামজারি/ জমাখারিজ (Mutation) এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর /খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ।	
৭	পারিবারিক পেনশন	০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে হবে (৩কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. বেসরকারি চাকুরী হলে সরকারিকরণে সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণ ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়)কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর	ওয়েব সাইট ও নিজ
৮	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন- যথাযথভাবে পূরণকৃত	নিজ দপ্তর
৯	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন- যথাযথভাবে পূরণকৃত	নিজ দপ্তর
১০	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৫(পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ওয়েব সাইট ও নিজ
১১	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের পাঠদানের অনুমতির সুপারিশ বোর্ডে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা প্রদান সাপেক্ষে ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. জমির দলিল ২. মৌজা ম্যাপ ৩. দুরত্ব সনদ ৪. সংরক্ষিত তহবিল ৫. সাধারণ তহবিল ৬. বিদ্যালয় গৃহের বর্ণনা ৭. বই ৮. আসবাবপত্র ৯. ট্রেজারী চালানে ফি প্রদান ১০. অঙ্গিকার নামা ১১. জনসংখ্যা সনদ ১২. জমি অথবা বিদ্যালয়ের নামকরণে মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ১৩. মন্ত্রণালয়ের চিঠি ১৪. শিক্ষক ও কর্মচারীর নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র, সনদপত্র এবং নিয়োগের রেজুলেশন ১৫. নিজস্ব জমিতে বিদ্যালয় অবস্থিত মর্মে প্রত্যয়নপত্র ১৬. শ্রেণী ভিত্তিক ছাত্র/ছাত্রীর তালিকা	প্রতিষ্ঠান
১২	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অস্থায়ী স্বীকৃতির সুপারিশ বোর্ডে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা প্রদান সাপেক্ষে ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. জমির দলিল ২. মৌজা ম্যাপ ৩. দুরত্ব সনদ ৪. সংরক্ষিত তহবিল ৫. সাধারণ তহবিল ৬. বিদ্যালয় গৃহের বর্ণনা ৭. বই ৮. আসবাবপত্র ৯. ট্রেজারী চালানে ফি প্রদান ১০. অঙ্গিকার নামা ১১. জনসংখ্যা সনদ ১২. জমি অথবা বিদ্যালয়ের নামকরণে মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়নপত্র ১৩. মন্ত্রণালয়ের চিঠি ১৪. শিক্ষক ও কর্মচারীর নিয়োগপত্র ও যোগদানপত্র, সনদপত্র এবং নিয়োগের রেজুলেশন ১৫. নিজস্ব জমিতে বিদ্যালয় অবস্থিত মর্মে প্রত্যয়নপত্র ১৬. শ্রেণী ভিত্তিক ছাত্র/ছাত্রীর তালিকা ১৭. প্রাথমিক অনুমতির আদেশ ১৮. নির্বাহী কমিটি	প্রতিষ্ঠান

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান
১৩	নিম্নমাধ্যমিক বিদ্যালয়ের এডহক কমিটি গঠনের অনুমতি	০৩(পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. পূর্বের কমিটির কপি ২. প্রধান শিক্ষকের আবেদন ৩. জেলা শিক্ষা অফিসারের চিঠি	প্রতিষ্ঠান
১৪	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের এডহক কমিটি অনুমোদন	০৫(পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন ২. শিক্ষক প্রতিনিধি মনোনয়ন ৩. প্রধান শিক্ষকের আবেদন ৪. জেলা শিক্ষা অফিসারের সুপারিশ	প্রতিষ্ঠান
১৫	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটি অনুমোদন	০৫(পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. প্রিজাইডিং অফিসারের নিয়োগপত্র ২. ঘোষণাপত্র ৩. সভাপতির জীবন বৃত্তান্ত ৪. মনোনয়নপত্র ৫. ভোটার তালিকা ৬. সভাপতি নির্বাচনের রেজুলেশন ৭. জেলা শিক্ষা অফিসারের প্রতিশ্রুত প্রস্তাবিত তালিকা ও চিঠি	
১৬	নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি নবায়ন	০৫(দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে	১. সংরক্ষিত তহবিল ২. সাধারণ তহবিল ৩. বিদ্যালয় গৃহের বর্ণনা ৪. বই ৫. ট্রেজারী চালানে ফি প্রদান ৬. শ্রেণী ভিত্তিক ছাত্র/ছাত্রীর তালিকা ৭. পরিদর্শন প্রতিবেদন ৮. ক্রীড়া ফি	প্রতিষ্ঠান
১৭	তথ্য প্রদান/সরবরাহ(তথ্য অধিকার আইন)	০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ সাইফুল ইসলাম, প্রোগ্রামার এর নিকট সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে	কলেজ পর্যায় সহকারি পরিচালক কলেজ
১৮	জেলা শিক্ষা অফিসার, প্রধান শিক্ষকগণের ভ্রমণ বিল অনুমোদন	০৫(পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে	অনুমোদিত প্রকৃত ভ্রমণ সূচি, ভাউচার(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), বাজেটের কপি, সরকারি অফিস আদেশ, যথাযথ ফরমে বিল দাখিল	প্রতিষ্ঠান
১৯	আর্থিক ক্ষমতা	০৫(পাঁচ)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. দায়িত্ব হস্তান্তর কপি ২. শিক্ষক তালিকা ৩. বিদ্যালয়ের ফান্ডের হিসাব ৪. প্রধান শিক্ষকের চিঠি	প্রতিষ্ঠান
২০	শিক্ষক ও কর্মচারীদের বদলী	০১(এক)বছর	এ অফিস, জেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারী	বিদ্যালয় ও উচ্চ শিক্ষার স্তরের
২১	তফসিলি সম্প্রদায়ের শিক্ষার্থীদের উপবৃত্তি মঞ্জুর	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০১(এক)মাস	প্রতিষ্ঠান প্রধান ও জেলা শিক্ষা অফিসারগণের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণ করে যাচাই বাছাই করে বৃত্তি প্রদান	প্রতিষ্ঠান
২২	সকল ধরনের আইনগত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	যে বিষয়ে সহায়তা গ্রহণ করতে চান তার স্বপক্ষে আদেশসমূহ	প্রতিষ্ঠান
২৩	জেলা শিক্ষা অফিসারগণের কাজের তদারকি এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান	সব সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান
২৪	অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষক/কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন	০৫(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান
২৫	অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতি	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. জাতীয় পরিচয়পত্র ২. এনওসি ফরম ৩. এসএসসি সনদপত্র ৪. জন্ম নিবন্ধন ৫. অফিস প্রধানের চিঠি ৬. চাকুরী স্থায়ীকরণ আদেশ ৭. ন্যাশনাল আইডি কার্ড ৮. ব্যক্তিগত আবেদন	প্রতিষ্ঠান
২৬	অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির হিসাব(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. ব্যক্তিগত আবেদন ৪. প্রতিষ্ঠান প্রধানের চিঠি	প্রতিষ্ঠান
২৭	অফিস/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/শিক্ষক/ কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির হিসাব(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. ব্যক্তিগত আবেদন ৪. প্রতিষ্ঠান প্রধানের চিঠি ৫. পূর্বের ছুটির আদেশ ৬. বাজেটের কপি	প্রতিষ্ঠান
২৮	কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য প্রদান, চিকিৎসা ব্যয় মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, চিকিৎসা সংক্রান্ত ডাক্তারি কাগজপত্র, ব্যয়ের ভাউচার, অফিস প্রধানের সুপারিশ।	প্রতিষ্ঠান
২৯	চাকুরী নিয়মিতকরণ/ স্থায়ীকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রায়ণ	০৭(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	অফিস প্রধানের সুপারিশ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, সার্ভিস বহি/সার্ভিস এ্যাস্টেটমেন্ট, সকল সনদ, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র, ডাক্তারি সনদ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, প্রত্যয়নপত্র	প্রতিষ্ঠান
৩০	সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ প্রতিযোগিতা পরিচালনা	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর এবং এ দপ্তরের ওয়েব সাইটে ও জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান
৩১	প্রতিষ্ঠানভিত্তিক শূণ্য পদের হিসাব সংরক্ষণ	প্রতি মাসে	সৃষ্ট পদ, কর্মরত ও শূণ্য পদের তথ্য	প্রতিষ্ঠান
৩২	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অর্পিত দায়িত্ব পালন	চাহিবা মাত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান
৩৩	জাতীয় স্কুল ও মাদরাসা ক্রীড়া সমিতির থানা থেকে অঞ্চল পর্যন্ত সংগঠন, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ এবং অঞ্চল ভিত্তিক ক্রীড়া অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সময়ের মধ্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান
৩৪	বিভিন্ন জাতীয় দিবস ও কর্মসূচি পালনে আওতাধীন দপ্তর ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানগুলোকে নির্দেশনা প্রদান	নির্ধারিত সময়ে	প্রয়োজনীয় নির্দেশনাপত্র	প্রতিষ্ঠান
৩৫	স্কাউট ও গাইড কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ	নির্ধারিত সময়ে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান
৩৬	জেলা শিক্ষা অফিসারদের সমন্বয়ে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ	প্রতি মাসে একবার	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান
৩৭	মৃত কর্মকর্তা/শিক্ষক এর পক্ষে স্বাক্ষর করার জন্য ডিডিও (আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা) নিয়োগ	০৫(সাত)কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সুপারিশ পত্রসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির আবেদন, রেজিস্টার্ড ডাকের প্রদত্ত মৃত্যুর সনদ, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ডকুমেন্টস	নিজ
৩৮	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৩(তিন)কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রতিষ্ঠান
৩৯	মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের স্বীকৃতি নবায়নের সুপারিশ বোর্ডে প্রেরণ	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ঐ
৪০	বিষয় খোলার সুপারিশ বোর্ডে প্রেরণ	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ঐ
৪১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পাদন	৩০ (ত্রিশ) জুন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ঐ
৪২	অভিযোগ প্রতিকার নিষ্পত্তি	১৫(পনেরো) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ঐ
৪৩	সেবা ও সুশাসন বিষয় অংশিজনদের সাথে সভা	প্রতি ত্রৈমাসিক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ঐ