



# সিটিজেন চার্টার (Citizen's Charter)

উপজেলা শিক্ষা অফিস  
কেশবপুর, যশোর।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	বিনামূল্যে পাঠ্য বই বিতরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/সরক্ষণ করবেন এবং এসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার বরাবরে প্রেরণ করবেন।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	
০২	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	
০৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	প্রতিবছর মার্চ মাসে	
০৪	বিএড ও এমএড-সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	আবেদনের পরিশ্রেষ্ঠিতে বিধি মোতাবেক জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবরে আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১৫ই এপ্রিলের মধ্যে	
০৫	টাইমস্কেল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	ডিপিসি (DPC/ Departmental Promotion Committee)-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ এবং	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের	
০৬	পদোন্নতি প্রদান	ডিপিসি (DPC)-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ-এর নিকট প্রেরণ	করণীয় নাই।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	দক্ষতা সীমা'র আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ-এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	এলপিআর/সাম্প্রদায়িক সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ-এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/স্কুল ভাণ্ডারের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের	
০৯	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রার্থী জন আবেদনপত্র (৫ কপি) ২. সকল শিক্ষাক্রম যোগানের সনদ ৩. মাসুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিপত্রের পর (হেডমাস্টার কেবলে) ৬. উদ্ভবের পর থেকে ট্যুরির হয়ে থাকলে রাজস্বসংক্রান্ত স্থানান্তরের সকল আবেদন কপি ৭. ট্যুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নারিকড় সনদ ১০. না-দারি পর ১১. পেশ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাজার পাঁচ অঙ্কের ছাপসহ সত্যায়িত প্রমাণপত্র ১৩. মৃত্যু সনদ ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. ট্যুরির স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত সনদ ১৬. উত্তরাধিকারী/হেয়ারিশিপের নির্দেশন সনদ ১৭. 'অডিট আর্চার' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অকর প্রকৃতিভিত্তিক ছুটি (এলপিসি)-এর আবেদনের কপি। পরিবর্তিত পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রার্থী জন আবেদনপত্র (৫ কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্রের পর (হেডমাস্টার কেবলে) ৫. শিক্ষাক্রম সনদ ৬. উদ্ভবের পর থেকে ট্যুরির হয়ে থাকলে রাজস্বসংক্রান্ত স্থানান্তরের সকল আবেদন কপি ৭. মাসুরির খতিয়ানবহি ৮. মাসুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নারিকড় সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/হেয়ারিশিপের সনদ ১১. মৃত্যু সনদ ১২. মৃত্যু সনদ পর থেকে ট্যুরির হয়ে থাকলে রাজস্বসংক্রান্ত স্থানান্তরের সকল আবেদন কপি ১৩. ট্যুরির খতিয়ানবহি ১৪. উত্তরাধিকারী/হেয়ারিশিপের সনদ ১৫. বিবাহ হলে সুন্যবিরে না কার সনদ ১৬. না-দারি পর ১৭. পেশ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিলের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি		নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৩৬নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authorit প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃত্যুবৃত্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি					
১২	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতিপূর্বে ঋণ/ Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩	পাসপোর্ট করণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ-এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহণ; কিন্তু বিদ্যমান 'নীতিমালা' অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	উশিঅ বরাবরে এসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে আবেদন করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৮	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ (পক্ষে/বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. চাকুরির খতিয়ানবহি-র প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ২. নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ফটোকপি ৩. প্রথম যোগানের প্রমাণ/ কপি ৪. নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে)-র প্রমাণ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিঅ বরাবরে দাখিল/ উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
২০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	পূরণকৃত ফরম অনুযায়ী করে প্রতিযক্ষককারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিঅ-এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি	
২১	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	