

সিটিজেন চার্টার, উপজেলা শিক্ষা অফিস, আটপাড়া, নেত্রকোনা।

ক্রঃ নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক ও শিক্ষার্থী	নিকতবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহে	অর্থের প্রয়োজন হয় না।
২.	এস এমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন	অভিভাবক/শিক্ষক	কেউ প্রার্থী হতে চাইলে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিক্ষকের নিকট আবেদন করতে হবে।	নির্দেশনা ও নীতিমালা অনুযায়ী কমিটি গঠন করতে হবে।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহন করতে হবে।	ঐ
৩.	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	শিক্ষার্থী সকল	নিকতবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সম্মানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে উপবৃত্তি প্রদান করা হয়।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	ঐ
৪.	বিএড ও এমএড সহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে শিক্ষকের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক শিক্ষিকা/কর্মকর্তা ও কর্মচারী	৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে উপজেলা শিক্ষা অফিসার বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।	১৫ এপ্রিলের মধ্যে	ঐ
৫.	উচ্চতর গ্রেড এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে ৩ বছরের এসি আর জমা দিতে হয়।	ডিপিসির মাধ্যমে জেপ্রাশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়	৩০ কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
৬.	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক/সহকারী শিক্ষক	শিক্ষকগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে ০৩ বৎসরের এসিআরসহ।	ডিপিসির মাধ্যমে জেলা প্রাশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়	পদ শূন্য হওয়ার ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
৭.	পিআরএল/লামগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী এসএসসি/এলপিসি/ইএলপিসি/প্রথম নিয়োগপত্র/চাকুরী খতিয়ান বহি/ ছুটির হিসাব বিবরণীসহ আবেদন করতে হবে।	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রাশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করা	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ

ক্রঃ নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
৮.	পেনশন কেসের আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী ১। নির্ধারিত ফর্মে পেনশন প্রাপ্তির জন্য ৩ কপি আবেদন ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতিপত্র ৬। উন্নয়নখাতের হলে রাজস্বখাতে স্থানামন্ত্রের পত্র। ৭। চাকুরীর খতিয়ানবহি। ৮। পার্সপোর্ট আকারের ৬কপি ফটো। ৯। নাগরিকতব সনদ ১০। নাদাবি পত্র। ১১। শেষ বেতনের পত্র। ১২। হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ। ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫। চাকুরী স্থায়ীকরণের আদেশ। ১৬। উত্তরাধিকার সনদ। অডিট আপত্তি নেই মর্মে সনদ। ১৭। অবসর প্রস্তুতি ছুটিতে যাওয়ার আদেশ।	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রাশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত করা	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
৯.	জিটিএফ থেকে ঋণ গ্রহন/চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মচারী নির্ধারিত ফর্মে একাউন্টস স্লিপসহ আবেদন। ১। ৬৬৩নং অডিট ম্যানুয়াল ফরম। ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষন অফিসার কর্তৃক অথরিটি স্লিপ। ৩। এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ। ৪। মৃত ব্যক্তি হলে মৃত্যু সনদ। ৫। নোমিনী সনদ। ৬। বিধবা হলে পুনঃ বিবাহ	উপজেলা হতে সকল কাগজপত্র জেলা প্রাশিঅ বরাবর প্রেরণ করে সংশ্লিষ্টদের জানানো হয়	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত কর	৭ কার্য দিবসের মধ্যে	ঐ
১০.	পাসপোর্ট করার অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করতে হবে। পুলিশ ভেরিফিকেশন ও এনওসিসহ আবেদন	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসে প্রেরণ নিশ্চিত কর	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ