গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়

নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।

www.ueonchar@gmail.com

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক ও জীবনব্যাপী শিক্ষা।

মিশন: সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও দক্ষতাভিত্তিক জীবনব্যাপী শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুতি ও সেবাসমূহ:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন, বিতরণের হিসাব ভিত্তিক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/ সংরক্ষণ করবেন এবং এতদসংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসারের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	অনুকুল চাকমা সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি। মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
২	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/ পুনর্গঠন	নির্দেশিকা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কোন প্রার্থী হতে চাইলে যথা সময়ে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিনমাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহণ	
৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন	যথাযথ তালিকা তৈরি করে এতদসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	প্রতিবছর মার্চ মাসে	
৪	বিএড ও এমএড-এর জন্য প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রদান	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরি ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	৩১শে মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১৫ই এপ্রিলের মধ্যে	মোঃ [illegible] উদ্দিন আহমেদ [illegible] মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
৫	টাইমস্কেল-এর নিষ্পত্তি আবেদন	ডিপিসি (DPC/Departmental Promotion Committee)-এর সুপারিশসহ জেলাশিক্ষা-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	বিমল কৃষ্ণ চাকমা [illegible] মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
৬	পদোন্নতি প্রদান	ডিপিসি (উভয়)-এর সুপারিশসহ জেলাশিক্ষা-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	করণীয় নাই।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	মিমি চাকমা উপজেলা শিক্ষা অফিসার (ভার:) নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা। মোবাইল: [illegible], ইমেইল: ueonchar@gmail.com
৭	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	জেলাশিক্ষা-এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৮	এলপিআর/ লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর আবেদন নিষ্পত্তি	উচিত সংশ্লিষ্ট আবেদন জেলাশিক্ষা-এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. এসএসসি/স্কুল ছাড়ার সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	বিমল কৃষ্ণ চাকমা [illegible] মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
৯	পেনশনপ্রাপ্তি/ আবেদনের নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাইপূর্বক জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	**পেনশন:** নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতি/পদায়নের পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উত্তরাধিকার সনদের চাকুরি হতে অবসরে যাওয়ার ক্ষেত্রে সকল আবেদনের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৩ (তিন) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রত্যয়নপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্ধারণের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিকালীন 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. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উত্তরাধিকার সনদের চাকুরি হতে অবসরে যাওয়ার ক্ষেত্রে সকল আবেদনের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৩ (তিন) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের অভিভাবকত্ব ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	দাখিলের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	জিপিএফ থেকে ঋণ প্রদান সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ [illegible] উদ্দিন আহমেদ [illegible] মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
১১	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. ৬৬০নং 'অডিট মঞ্জুরির' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority [illegible] ৩. [illegible] ৪. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৫. মৃত্যুর ক্ষেত্রে মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৬. [illegible] ৭. [illegible]	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	গৃহনির্মাণ ঋণ ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'প্রকৌশল' বা অনুরূপ সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌঁসুলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/ জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩	পাসপোর্টপ্রাপ্তির অনুমতির আবেদন নিষ্পত্তি	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উর্ধতন-এর বরাবর আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	সুমিত্রা চাকমা হিসাব সহকারী মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
১৪	বিদেশ ভ্রমণের ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উর্ধতন-এর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ [illegible] উদ্দিন আহমেদ [illegible] মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
১৬	বিভিন্ন ছুটি মঞ্জুরি/ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উর্ধতন-এর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	বিমল কৃষ্ণ চাকমা [illegible] মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
১৭	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ, কিন্তু বিদ্যমান 'নীতিমালা' অনুযায়ী তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	উচিত মাধ্যমে এতদসংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুযায়ী আবেদন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মিমি চাকমা উপজেলা শিক্ষা অফিসার (ভার:) নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা। মোবাইল: [illegible], ইমেইল: ueonchar@gmail.com
১৮	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার বাইরে)	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রস্তাব (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 যোগদানের প্রমাণ/ কপি ৪. বিবাহিতদের (মহিলাদের ক্ষেত্রে)-র প্রমাণ।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯	ভ্রমণ বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	জেলাশিক্ষা বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উচিত মাধ্যমে দাখিল/ উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	সুমিত্রা চাকমা হিসাব সহকারী মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com
২০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/জেলাশিক্ষা-এর নিকট উপস্থাপন/প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উর্ধতন-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি	মিমি চাকমা উপজেলা শিক্ষা অফিসার (ভার:) নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা। মোবাইল: [illegible], ইমেইল: ueonchar@gmail.com
২১	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে, তবে নিজ এখতিয়ারবহির্ভূত বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ অনুরোধ করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	বিমল কৃষ্ণ চাকমা [illegible] মোবাইল: [illegible] ইমেইল: ueonchar@gmail.com

তারিখ: ১৫ অক্টোবর ২০২১ খ্রি.

মিমি চাকমা
উপজেলা শিক্ষা অফিসার (ভার:)
নানিয়ারচর, রাঙ্গামাটি পার্বত্য জেলা।
মোবাইল: [illegible], ইমেইল: ueonchar@gmail.com