

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা শিক্ষা অফিস
পেকুয়া, কক্সবাজার।
eo.pekuacoxbazar.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫	৬
১	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচ/গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান খ) উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ,যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়ন ৩। কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে-উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
২	বিভিন্ন ধরনের (অনিয়মিত) পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান (৪র্থ-২০তম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	১। আবেদন পত্র ২। নির্ধারিত ফর্ম বিনামূল্যে ৩। পরীক্ষার সূচী	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
৩	পিআরএল ও লাম্পগ্রাড মঞ্জুর(কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১। এসএসসি সনদ ২। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৩। ছুটির হিসাব ৪। মূল নিয়োগপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস

			৫। প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র		
৪	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে) ২। ওয়ারিশ সনদ ৩। ছবি ৪। সার্ভিস বহি/সার্ভিস রেকর্ড ৫। পিআরএল আদেশের কপি ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন ৭। না দাবী প্রত্যয়ন ৮। ইএলপিসি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
৫	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
৬	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
৭	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তেলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইস্তফাপত্র গ্রহণের কপি	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্য দিবস
৮	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	১। আবেদন পত্র ২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	১০(দশ) কার্য দিবস
৯	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত বার্ষিক গোপনীয়	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে ফরম পূরণ করে অনুবেদনকারী/প্রকিবেদনকারী কর্মকর্তার	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস

		অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর করণ	নিকট উপস্থাপন করতে হবে		
১০	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন পত্র ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ,যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়ন ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
১১	স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণ (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/৫ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এসএসসি সনদপত্র ৪। খতিয়ানবহি/সার্ভিস স্টেইটমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	প্রয়োজনীয় সনদপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	১। ছুটির আবেদন ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে সনদপত্র ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সনদপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
১৩	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর (১০ম-২০তম)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক ৩। ছুটির হিসাব	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
১৪	ক। কর্মকর্তা/কর্মচারী (১০ম-২০তম গ্রেড পর্যন্ত) চাকুরী স্থায়ীকরণ খ। প্রধান শিক্ষকদের চাকুরী	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরী বহিঃরেকর্ড এবং বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়নপত্র সমূহ যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারী	১। চাকুরী বহিঃডেসিয়ার ২। এসিআর ৩। পুলিশ ভ্যারিফিকেশন ৪। বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়ন	প্রযোজ্য নয়	১৫(পনের) দিন

১৫	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার সনদপত্রে সংশোধন/নতুন সনদপত্র ইস্যু	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সনদপত্রে সংশোধন/নতুন সনদপত্র ইস্যু	১। আবেদন ২। ইউইও কর্তৃক প্রয়োজনীয় সংশোধনের প্রস্তাব ৩। পূর্বে ইস্যুকৃত সনদপত্র ৪। নম্বর শীটের কপি	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
১৬	স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি (কর্মকর্তা/কর্মচারী/প্রধান শিক্ষক)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান/৫ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	১। আবেদন ২। নিয়োগপত্র ৩। এসএসসি সনদপত্র ৪। খতিয়ানবহি/সার্ভিস স্টেইটমেন্ট	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
১৭	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NOC প্রদান	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস
১৮	বকেয়া বিলের বরাদ্দ প্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আব্যশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুর করা হবে এবং অর্থ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।	১। বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখ পূর্বক আবেদন; ২। প্রমাণক (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	প্রয়োজ্য নয়	১০(দশ) কার্য দিবস
১৯	সহকারী শিক্ষক হতে প্রধান শিক্ষক পদে পদোন্নতি	মাঠ পর্যায় থেকে এসিআর ও প্রস্তাব সংগ্রহ/যাচাই বাছাই করে প্রাগমতে প্রেরণ।	১। এসিআর; ২। সার্ভিস বুক; ৩। গ্রেডেশন তালিকা	প্রয়োজন নাই।	৩০(ত্রিশ) কার্য দিবস

আশীষ বোস
উপজেলা শিক্ষা অফিসার (ভারপ্রাপ্ত)
পেকুয়া, কক্সবাজার।
ই-মেইল: ueopekua14@gmail.com

