



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস)

উপজেলা আইসিটি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই)

বোয়ালমারী, ফরিদপুর।

www.uitrce.boalmari.faridpur.gov.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

### ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশন:** সমন্বিত শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান বিনির্মাণ এবং আইসিটি প্রশিক্ষিত মানব সম্পদ।

**মিশন:** মানসম্পন্ন শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান বিনির্মাণ, ডিজিটাল তথ্য ব্যবস্থাপনা, আইসিটি শিক্ষার প্রসার ঘটিয়ে জাতীয় উন্নয়নে তথ্য ও তথ্য নির্ভর পরিকল্পনা নিশ্চিত করা এবং মানব সম্পদ গড়ে তোলা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।	উপজেলার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা ও তালিকা প্রদান	সেবা গ্রহণকারীর চাহিদা	চাহিদা মোতাবেক আবেদন	বিনামূল্যে	১-৩ কর্ম দিবস	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০২।	শিক্ষাতথ্য পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সরবরাহ, বিতরণ সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক	নির্ধারিত তথ্যস্বাক্ষর, আবেদন	বিনামূল্যে	৫-৭ কর্ম দিবস	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০৩।	সাইবার সেন্টার ব্যবহার	নির্ধারিত সেন্টার ও প্রতিষ্ঠান	ব্যবহারকারীর পরিচয়পত্র	সরকারি বিধি মোতাবেক	তাৎক্ষণিক	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০৪।	সাইব্রেরি সেবা	বেসের নির্ধারিত স্থানে বই পড়া	ব্যবহারকারীর পরিচয়পত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd

#### ২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/কর্মচারীদের আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	সরকারি আদেশে প্রেরিত মনোনয়ন প্রদান, সঠিক ও কার্যকর পদ্ধতি	কোম্পিউটার কলেব এবং গণিত-ইউটিসি	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণের অধীন আদেশে উল্লিখিত সময়সীমা অনুযায়ী	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০২।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইসিটি ল্যাব পরিদর্শন ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদান	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সফটওয়্যার পরিদর্শনের মাধ্যমে	পরিদর্শন ফর্ম	বিনামূল্যে	১-৫ কর্ম দিবস	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০৩।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর, দপ্তর ও সংস্থার প্রশিক্ষণ আয়োজন	আবেদনে প্রেরিত নির্ধারিত কি প্রদান সফটওয়্যার প্রদান	সেবার মূল্য প্রদানের পর	নির্ধারিত কি প্রদান সফটওয়্যার	প্রশিক্ষণের সময়সীমা অনুযায়ী	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০৪।	অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ আয়োজন।	আবেদনে প্রেরিত নির্ধারিত কি প্রদান সফটওয়্যার প্রদান	সেবার মূল্য প্রদানের পর	নির্ধারিত কি প্রদান সফটওয়্যার	প্রশিক্ষণের সময়সীমা অনুযায়ী	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০৫।	ব্যানবেইস কর্তৃক প্রকাশিত শিক্ষা সংক্রান্ত সকল ধরনের প্রকাশনা বিক্রয় ও বিতরণ	চাহিদা মোতাবেক	ইউটিসি ট্রেনিং এন্ড রিসোর্স সেন্টার ফর এডুকেশন (ইউআইটিআরসিই)	সরকারি বিধি মোতাবেক	৩-৫ কর্ম দিবস	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০৬।	অনলাইন EIn প্রদানে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান	অনলাইন আবেদন	www.banbeis.gov.bd	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd

#### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।	UITRCE কেন্দ্রে আইসিটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন	সম্মানকৃত বাজেটের অর্থ ছাড়করণ	চাহিদা মোতাবেক	সরকারি বিধি মোতাবেক	পর্যায়ক্রমিক/অফিস আদেশ মোতাবেক	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০২।	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও আউটসোর্সিং জনবলের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পত্র ও ছুটির প্রাপ্যতা অনুযায়ী	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ১ কর্ম দিবসের মধ্যে	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd
০৩।	০৩। গয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	অন্যান্য কর্মচারী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সহকারী প্রোগ্রামার ০২৪ ৭৮-৮০৬৪২ ap_boalmari@banbeis.gov.bd

### ৫. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত সেবা/কাজ/কর্ম সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
০২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা।
০৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলে নির্দেশনা অনুসরণ করা।
০৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।