

সিটিজেন চার্টার
(Citizen's Charter)
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
দূর্গাপুর, নেত্রকোণা

ক্রমিকনং	সেবারনাম	সেবাগ্রহিতা	সেবাপ্রাপ্তিরপ্রক্রিয়া	সেবাপ্রদানপ্রক্রিয়া	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	বিষয়ভিত্তিক উপকরণ তালিকা ও উপকরণ তৈরি সংক্রান্ত পরামর্শ প্রাপ্তি	শিক্ষক	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর / সহ:ইন্সট্রাক্টর বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
০২.	রুটিন প্রণয়নে সহযোগীতা প্রাপ্তি	শিক্ষক/ এইউইও	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর / সহ:ইন্সট্রাক্টর বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
০৩.	বিষয়ভিত্তিকপাঠদানপদ্ধতি, কৌশল, পাঠপত্রিকল্পনা/ পাঠটিকা প্রদানেসহযোগীতাপ্রাপ্তি	শিক্ষক	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর / সহ:ইন্সট্রাক্টর বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	তাৎক্ষণিক/০২ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
০৪.	পেশাগতউন্নয়নসংক্রান্তপরামর্শপ্রাপ্তি	শিক্ষক	পেশাগত উন্নয়নে নির্দিষ্ট বিষয় উল্লেখ করে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/ সহ: ইন্সট্রাক্টর বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
০৫.	প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সার্টিফিকেট ও ডুল্লিকেট সার্টিফিকেট প্রাপ্তি	শিক্ষক	প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
০৬.	সরকারি চিটিপত্র, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন প্রাপ্তি সংক্রান্ত	শিক্ষক/ সাধারণ জনগণ	ইইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০২ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
০৭.	তথ্যপ্রদান/সরবরাহ (প্রদত্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত, শিক্ষকের শূণ্যপদ সংক্রান্ত, বিদ্যালয়ের অবস্থান সংক্রান্ত, বিদ্যালয়ের শিক্ষকসংক্রান্ত ডেটাবেজ ও বিষয় শিক্ষকের পাঠদান সংক্রান্ত)।	শিক্ষক/ সাধারণ জনগণ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণনাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্টকারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্যপ্রদান/ সরবরাহকরতেহবে। তবে নিজ এখতিয়ারভুক্ত বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	তাৎক্ষণিক/০২ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
০৮.	অভিযোগ প্রদান ও শুনানি সংক্রান্ত	শিক্ষক/ সাধারণ জনগণ	অভিযোগ বক্সে লিখিত অভিযোগ করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যেগণশুনানী অন্তর্ভুক্ত হবে (প্রতিমাসে)।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	মাসের শেষ বৃহস্পতিবার	
০৯.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন অগ্রায়ণ	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে।	

১০.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	উক্ত ছুটি প্রাপ্ত হলে নিয়মানুযায়ী অফিস প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসিইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক উন্নতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্ধের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
১১.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত বিভিন্ন প্রকার ছুটি অর্থাৎ বিএসআরবিধি- ১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ এর বিধি-৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক ০৩ (তিন) মাস পর্যন্ত গড়বেতনে/অর্ধগড়বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুরী	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদাকাগজে যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্ধের প্রয়োজন নাই।	০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
১২.	মাতৃস্বচ্ছটি, বিএসআরবিধি- ১৪৯ এবং বিধি- ১৯৭ এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃস্বচ্ছকালীন ছুটি মঞ্জুরী	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্ধের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
১৩.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রয়োজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাথারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমিউন্নয়নকর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্ধের প্রয়োজন নাই।	০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
১৪.	পেনশনকেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পেনশন/পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্ধের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
১৫.	বিদেশভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্ধের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
১৬.	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্ধের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
১৭.	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও	কোনো অর্ধের প্রয়োজন নাই।	১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে।	

				আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।।			
১৮.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	০৫ জানুয়ারির মধ্যে শখাশখভাবে নির্ধারিত ফরমপূরণ করেসংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষরকরে সংশ্লিষ্টসুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্টব্যক্তিকে তাঅবহিত করতেহবে।	কোনো অর্শের প্রয়োজন নাই।	০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
১৯.	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসরপ্রদান (গণকর্মচারীঅবসর আইন,১০৭৪-এর ধারা- ৯(২) ব্যতিত)।	কর্মকর্তা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্টফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যেসুপার- এর নিকট আবেদনপ্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তাঅবহিত করতেহবে।	কোনো অর্শের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	
২০.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা,১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১)।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতেহবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্শের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে।	

ফরিদা বেগম
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
দুর্গাপুর,নেত্রকোনা।