

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষামন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
কলমাকান্দা,নেত্রকোনা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন :

১.১ রূপকল্প (Vision) : নেত্রকোনা জেলার অর্ন্তগত কলমাকান্দা উপজেলার সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতাবৃদ্ধি করে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission) : ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকগণের চাকুরীকালীন পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ।

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	ভবতোষ পাল ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৪-৯৯৬৭৪৮ urckalmanet@gmail.com

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	ভবতোষ পাল ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৪-৯৯৬৭৪৮ urckalmanet@gmail.com
০২.	দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি	যথা সময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩- বছরের এসিআর ও সার্ভিসবহি (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদন কারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩.	শান্তি-বিনোদন ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ব্যবস্থা নিবেন ও আবেদন কারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৪.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্নপ্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রেও সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ব্যবস্থা নিবেন এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থেরপ্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	
০৫.	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন	যথা সময়ে আবেদন/নির্বাচন	প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপ, প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ডেপুটেশন।	বরাদ্দ ও পত্রপ্রাপ্তিসাপেক্ষে।	অর্থ বছর অনুযায়ী	
০৬.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিলকরতে হবে: ১.নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২.সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩.চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪.নিয়োগপত্র ৫.পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬.উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশেরকপি ৭.চাকুরির খতিয়ানবহি ৮.পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপিসত্যায়িতছবি৯.নাগরিকত্ব সনদ ১০.না-দাবি পত্র ১১.শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২.হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩.নমুনা স্বাক্ষর ১৪.ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫.চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশনির্বাচনেরসনদ ১৭.'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয়মালানাই'মর্মে সুস্পষ্টলিখিত সনদ ১৮.অবসর প্রস্তুতিজনিতছুটি (এলপিআর)-এর আদেশেরকপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১.নির্ধারিত ফরমে পেনশনপ্রাপ্তিরআবেদনকরতেহবে (৩ কপি) ২.মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩.নিয়োগপত্র ৪.পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫.শিক্ষাগত সনদ ৬.উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭.চাকুরির খতিয়ান বহি ৮.চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯.নাগরিকত্ব সনদ ১০.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশনসনদ ১১.মৃত্যুর দিনপর্যন্ত বেতনপ্রাপ্তির সনদ ১২.পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩.নমুনা স্বাক্ষর ১৪.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫.বিধবা হলে পূর্ণবিবাহ না করার সনদ ১৬.না-দাবি পত্র ১৭.শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮.ব্যাংক হিসাব নম্বর।	৬নং কলামেবর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিতকরতে হবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত)কার্যদিবসেরমধ্যে	
০৭.	বদলিরআবেদননিষ্পত্তি	সুপার,পিটিআইবরাবরযথাযথ কর্তৃপক্ষেরমাধ্যমে লিখিতআবেদনকরতেহবে।	৬নং কলামেবর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণএবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থেরপ্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত)কার্যদিবসেরমধ্যে	
০৮.	বকেয়াবিলএরআবেদননিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহবিল উপস্থাপনকরতেহবে।	৬নং কলামে বর্ণিতসময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণএবং আবেদন কারীকে তা অবহিতকরতে হবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থেরপ্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসেরমধ্যে	
০৯.	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতাপ্রদান	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এরবরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণএবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থেরপ্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	
১০.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকটপূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্টকারণ উল্লেখকরে লিখিতআবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথা স্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতেহবে।	সরকারি,কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস।	

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতিপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট /উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারী কৌসুলি/উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাকারিজ Mutation)- এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	ভবতোষ পাল ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৪-৯৯৬৭৪৮ urckalmanet@gmail.com
০২.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথ ভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	

ভবতোষ পাল
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
কলমাকান্দা, নেত্রকোণা।
০১৭১৪-৯৯৬৭৪৮
urckalmanet@gmail.com