

সিটিজেন'স চার্টার

(Citizen's Charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

নিকলী, কিশোরগঞ্জ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহিতা	সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	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) কর্মদিবসের 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) কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৩.	বিষয়ভিত্তিক পাঠদান পদ্ধতি, কৌশল, পাঠ পরিকল্পনা/পাঠটিকা পদানে সহযোগীতা প্রাপ্তি	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) কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৪.	পেশাগত উন্নয়ন সংক্রান্ত পরামর্শ প্রাপ্তি	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) কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৫.	প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সার্টিফিকেট ও ডুপ্লিকেট 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) কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৬.	সরকারি চিটিপত্র, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন প্রাপ্তি সংক্রান্ত	শিক্ষক/সাধারণ জনগণ	ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে।	
০৭.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ (প্রদত্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত, শিক্ষকের শূণ্য পদ সংক্রান্ত, বিদ্যালয়ের অবস্থান সংক্রান্ত, বিদ্যালয়ের শিক্ষক	শিক্ষক/সাধারণ জনগণ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এখতিয়ারভুক্ত বিষয়	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	তাৎক্ষণিক/০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে।	

	সংক্রান্ত ডেটাবেজ ও বিষয় শিক্ষকের পাঠদান সংক্রান্ত)।			না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।			
০৮.	অভিযোগ প্রদান ও শুনানি সংক্রান্ত	শিক্ষক/সাধারণ জনগণ	অভিযোগ বক্সে লিখিত অভিযোগ করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে গণ শুনানী অন্তর্ভুক্ত হবে (প্রতি মাসে)।	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) কর্মদিবসের 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 ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	
১১.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত বিভিন্ন প্রকার ছুটি অর্থাৎ বিএসআর বিধি- ১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ এর বিধি-৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক ০৩ (তিন) মাস পর্যন্ত গড় বেতনে/অর্ধ গড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুরী	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদন কারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	
১২.	মাতৃহ ছুটি, বিএসআর বিধি- ১৪৯ এবং বিধি-১৯৭ এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃহকালীন ছুটি মঞ্জুরী	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মেডিকেল সার্টিফিকেট সহ 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 অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে।	

১৩.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	<p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ Loanগ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশুলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ। 	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে।
১৪.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পেনশন/ পারিবারিক পেনশনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১৫.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১৬.	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে

১৭.	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে
১৮.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	০৫ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে
১৯.	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান (গণকর্মচারী অবসর আইন, ১০৭৪-এর ধারা-৯(২) ব্যতীত)।	কর্মকর্তা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	৭ (সাত) কার্যদিবসের 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 করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে

নাহীদ আলম
ইন্সট্রাক্টর (চ:দা:)
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
নিকলী, কিশোরগঞ্জ।