

উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার

রাজারহাট, কুড়িগ্রাম। E-mail:rajarhaturckuri@gmail.com



সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

ক্রমিক সং.	সেবা	সেবা প্রদাতা	সেবা প্রাপ্তি ক্ষমতা	সেবা প্রদানকারীর কক্ষীয়	কার্য সম্পাদকের সমস্যা	মন্তব্য
১.	উচ্চতর পটীকায় অংশগ্রহণ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নির্দিষ্ট আবেদন করতে হবে	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিউ আবেদন মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	০৫ (পাঁচ) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
২.	দক্ষতাসমূহের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	অনুমোদিত আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে পিতার ও বছরের এলিয়ার ও সর্টিফিকট (ফটোকপি) জমা দিতে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সর্টিফিকট সুপার এর নিউ মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
৩.	প্রাথমিক-মিডিয়াম স্ট্রিট স্কুলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রোগ্রামা অর্জিত হলে নিম্নলিখিত ইউআরপি প্রদানের নিউ নির্দিষ্ট আবেদন করতে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সর্টিফিকট সুপার এর নিউ মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
৪.	স্টেবিলিটি স্ট্রিট স্কুলের বিভিন্ন প্রকার স্ট্রিট স্কুলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রোগ্রামা থেকে নির্দিষ্ট করেন ও অন্যান্য থেকে সত্য যাচাই নির্দিষ্ট আবেদন করতে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিউ আবেদন মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
৫.	পুং নির্বাণ ও অন্যান্য স্বার্থের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে ১। নির্ধারিত ক্রমে আবেদন পত্র ২। স্বাক্ষরপত্র ৩। ইমপ্লোরি কন্ট্রোল প্রদান করলে মর্মে স্বীকৃতিপত্র ৪। প্রমোউশ বা অনুমতি/সর্টিফিকট/উপস্থিত (যেকোনো একটি প্রোগ্রাম) কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত ক্রমে প্রদানের পর ৫। স্বাক্ষর নোটিশ/উপস্থিত-এর মতামত ৬। স্বাক্ষর/অনুমতি (Mutation) এর পরিচালনের কপি-৭। মর্মে উল্লিখিত কর্মকর্তার পরিচালনের দাবি/প্রদান।		০৫ (পাঁচ) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
৬.	সেবাসেবক/ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী সেবাসেবক	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে ১। নির্ধারিত ক্রমে সেবাসেবক দ্বারা আবেদন পত্র (৩ কপি) ২। সকল শিক্ষার প্রোগ্রামের সনদ ৩। সর্টিফিকট পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। প্রোগ্রামের পর (প্রোগ্রাম থেকে) ৬। উল্লিখিত প্রোগ্রামের সর্টিফিকট প্রদান করলে প্রোগ্রাম হাসিলের সকল আবেদন কপি ৭। সর্টিফিকট প্রদান করি ৮। প্রোগ্রামের আবেদন (৬ কপি) কপি সর্টিফিকট প্রদান ৯। কার্যকর সনদ ১০। ন-মর্মে পর ১১। সেবা প্রদানের প্রোগ্রাম (এলপি) ১২। প্রোগ্রামের পূর্ণ আবেদনের প্রোগ্রামের প্রোগ্রাম ১৩। নতুন আবেদন ১৪। প্রোগ্রামের নতুন ১৫। সর্টিফিকট প্রদানের সকল আবেদন ১৬। উপস্থিত/কার্য/ প্রোগ্রামের সনদ ১৭। অর্জিত সর্টিফিকট ও বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বাই মর্মে সুপার নির্দিষ্ট সনদ ১৮। অন্যান্য প্রোগ্রামের স্ট্রিট (এলপি) এর আবেদন কপি। পরিচালিত সেবাসেবক নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে ১। নির্ধারিত ক্রমে সেবাসেবক দ্বারা আবেদন করতে হবে ২। নতুন প্রোগ্রামের সনদ ৩। নিয়োগপত্র ৪। প্রোগ্রামের পর (প্রোগ্রাম থেকে) ৫। প্রোগ্রামের সনদ ৬। উল্লিখিত প্রোগ্রামের সর্টিফিকট প্রদান করলে প্রোগ্রামের সকল আবেদন কপি ৭। সর্টিফিকট প্রদান করি ৮। প্রোগ্রামের পূর্ণ বিবরণী ৯। কার্যকর সনদ ১০। উপস্থিত/কার্য/ প্রোগ্রামের সনদ ১১। নতুন সনদ প্রদানের প্রোগ্রাম ১২। প্রোগ্রামের প্রোগ্রামের ৬ কপি সর্টিফিকট প্রদান ১৩। নতুন আবেদন ১৪। উপস্থিত/কার্য/ প্রোগ্রামের আবেদন ১৫। প্রোগ্রামের প্রোগ্রামের বা কপি সনদ ১৬। ন-মর্মে পর ১৭। সেবা প্রদানের প্রোগ্রাম (এলপি) ১৮। প্রোগ্রামের নতুন।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিউ আবেদন মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
৭.	বিশেষ প্রোগ্রাম/ বর্ষের স্কুলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রোগ্রামা থেকে নির্দিষ্ট করেন ও অন্যান্য থেকে নির্দিষ্ট আবেদন করতে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিউ আবেদন মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
৮.	কর্মকর্তার আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সুপার, সিটিজেন বরাবর বরাবর মাধ্যমে নির্দিষ্ট আবেদন করতে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিউ আবেদন মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
৯.	অন্যান্য বিদ্য. এর আবেদন	নিষ্পত্তি কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রোগ্রামা/ অন্যান্য কাগজপত্র সহ বিদ্য উপস্থাপন করে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিউ আবেদন মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
১০.	অর্থিক/ প্রশাসনিক অন্যান্য প্রদান		৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সর্টিফিকট কর্মকর্তার আবেদন সুপার সিটিজেন-এর বরাবর দাখিল করে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিউ আবেদন মেসেজ এবং আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য নিষ্পত্তির মধ্যে	
১১.	কার্য সম্পাদকের অনুমতি প্রদানের পূর্ণ/নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩১ সে জানুয়ারী মধ্যে অবেদনকারী নির্ধারিত ক্রমে সুপার সর্টিফিকট ইউআরপি প্রদানের নিউ উপস্থাপন করতে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের মাধ্যমে অনুমতি করে সর্টিফিকট সুপার এর নিউ মেসেজ নির্দিষ্ট ও সর্টিফিকট প্রদান করে জা অবহিত করতে হবে।	২৮ সে জানুয়ারী মধ্যে	সংস্থাপন কর্মকর্তার পরিচালিত নির্দেশনা
১২.	অন্যান্য প্রোগ্রাম/ প্রোগ্রামের প্রতি/অন্যান্য/ প্রোগ্রামের	কার্য সম্পাদকের সে প্রোগ্রাম প্রতি/অন্যান্য/ প্রোগ্রামের	অর্থিক প্রদানের নিউ পূর্ণ আবেদনকারী সুপার কাগজ উপস্থাপন করে নির্দিষ্ট আবেদনকারীকে জা অবহিত করতে হবে।	৬ম ক্লাসে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রোগ্রামের মাধ্যমে প্রোগ্রামের প্রদান হবে। তবে নিউ প্রোগ্রামের বিদ্য বা প্রোগ্রামের আবেদন প্রোগ্রাম প্রদান করে হবে।	সময় হলে অবেদনকারী বা প্রোগ্রামের ০২ কার্যকর	