

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
রুমা, বান্দরবান।

সিটিজেন চার্টার (Citizen's Charter)

রূপকল্প (Vission) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

- রূপকল্প : প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের ধারাবাহিক পেশাগত দক্ষতার উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।
- অভিলক্ষ্য: চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ও একাডেমিক তত্ত্বাবধানিক সহায়তা প্রদানের উপজেলার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের তথ্য প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার, উদ্ভাবন চর্চা এবং ধারাবাহিক পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন।

২. কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

- সার্বজনীন ও বৈষম্যহীন প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ:
- মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ:
- প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

৩. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
৩.১ নাগরিক সেবা:					
তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদকারীকে তথ্য প্রদান/সরবরাহ।	প্রযোজ্য নয়	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২(দুই) কার্যদিবস	মোঃকাওসার-উল-ইসলাম ইন্সট্রাক্টর ফোন:০১৭১৬৯০৭৯০৭ ইমেইল: urcruma@gmail.com
৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট সরবরাহ	বিদ্যালয়ের পাক্ষিক সভায় সুপারিশকৃত প্রশিক্ষণ চাহিদা ইউআরসি প্রদান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য লিফলেট উন্নয়ন এবং অনুমোদনের জন্য সুপার, পিটিআই বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃকাওসার-উল-ইসলাম ইন্সট্রাক্টর ফোন:০১৭১৬৯০৭৯০৭ ইমেইল: urcruma@gmail.com
বিদ্যালয় পরিদর্শন (আমন্ত্রিত)	অনুমোদিত পরিদর্শনসূচির অতিরিক্ত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও শ্রেণি কার্যক্রম উন্নয়ন উদ্দেশ্যে বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।	আলোচনার মাধ্যমে আমন্ত্রিত পরিদর্শন তারিখ নির্ধারণসহ সংশ্লিষ্টদের অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
পাঠ-সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি ও সরবরাহ	শ্রেণি ও বিষয়ের সুনির্দিষ্ট পাঠের ডিজিটাল কন্টেন্টে সহায়তা করার জন্য লিখিত আবেদন করতে হবে।	রিসোর্স পারসনদের সহায়তায় চাহিত ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও সরবরাহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃকাওসার-উল-ইসলাম ইন্সট্রাক্টর ফোন:০১৭১৬৯০৭৯০৭ ইমেইল: urcruma@gmail.com
দক্ষতাসীমা'র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
শাস্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হরে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরম ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; (২) বায়নাপত্র (৩) ইতঃপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঞ্জীকারনামা (৪) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যায়ন (৫) সরকারি কৌশলি/উকিলের মতামত (৬) নামজারি/জমাখারিজের খতিয়ানের কপি (৭) ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রসিদ।	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র-৩কপি (২) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (৩) চাকরির পূর্ণ বিবরণী (৪) নিয়োগপত্র (৫) পদোন্নতির পত্র, (৬) চাকরি রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি (৭) চাকরির খতিয়ানবহি: (৮) পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি (৯) নাগরিকত্ব সনদ (১০) না-দাবিপত্র (১১) শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র (১২) হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র (১৩) নমুনা স্বাক্ষর (১৪) ব্যাংক হিসাব নম্বর (১৫) চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ (১৬) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ (১৭) অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ। (১৮) অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি-এর আদেশের কপি।	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

	<p>পারিবারিক পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে-৩কপি (২) মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ (৩) নিয়োগপত্র (৪) পদোন্নতির পত্র (৫) শিক্ষাগত যোগ্যতা (৬) চাকরি রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। (৭) চাকরির খতিয়ানবহি (৮) চাকরির পূর্ণ বিবরণী (৯) নাগরিকত্ব সনদ (১০) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ (১১) মৃত্যুও দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ (১২) পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি (১৩) নমুনা স্বাক্ষর (১৪) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র (১৫) বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ (১৬) না-দাবিপত্র (১৭) শেষ বেতনের পত্যয়নপত্র (১৮) ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>				
বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
বদলিত আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথাসময়ে লিখিত আবেদন	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিল উপস্থাপন করতে হবে।	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে।	সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	

