



নাগরিক সনদ
(Citizen's Charter)

উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার
যশোর সদর, যশোর।



ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তি 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	ইউপিইটিসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২	বুটিন প্রণয়নে সহযোগিতা প্রাপ্তি	শিক্ষক/ এইউইও	ইউপিইটিসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	বিষয়ভিত্তিক পাঠদান পদ্ধতি কৌশল, পাঠ পরিকল্পনা/পাঠ টীকা প্রণয়নে সহযোগিতা প্রাপ্তি	শিক্ষক	ইউপিইটিসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	তাৎক্ষণিক/০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	পেশাগত উন্নয়ন সংক্রান্ত পরামর্শ প্রাপ্তি	শিক্ষক	পেশাগত উন্নয়নের নির্দিষ্ট বিষয় উল্লেখ করে ইউপিইটিসি ইন্সট্রাক্টর/সহকারী ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সার্টিফিকেট ও ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট প্রাপ্তি	শিক্ষক	প্রদান শিক্ষকের মাধ্যমে ইউপিইটিসি ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	সরকারি চিঠিপত্র, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন প্রাপ্তি সংক্রান্ত	শিক্ষক/সাধারণ ব্যক্তি	ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	তথ্য প্রদান/সরবরাহ (প্রদত্ত প্রশিক্ষণ, শিক্ষক শূণ্যপদ, বিদ্যালয়ে অবস্থান, বিদ্যালয়ের শিক্ষক ডাটাবেইজ ও শিক্ষকের বিষয় পাঠদান সংক্রান্ত	শিক্ষক/সাধারণ ব্যক্তি	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম, ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	অভিযোগ প্রদান ও শুনানী সংক্রান্ত	শিক্ষক/সাধারণ ব্যক্তি	অভিযোগ বন্ধে লিখিত অভিযোগ করতে হবে।	০৭ নং কলামে নির্ধারিত সময়ে গণশুনানী অনুষ্ঠিত হবে (প্রতি মাসে)	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	মাসের শেষ বৃহস্পতিবার	
০৯	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	উক্ত ছুটি প্রাপ্য হলে নিয়মানুযায়ী কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউপিইটিসি'র ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত 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/অর্থগড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুরী	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাতা কাগজে যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউপিইটিসি'র ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	মাতৃভ্রমুটি, বিএসআর বিধি- ১৪৯ এবং বিধি-১৯৭ এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃভ্রমুকালীন ছুটি মঞ্জুরী	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।		কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তি প্রক্রিয়া	সেবা প্রদান প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতোপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অজ্ঞিকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপর্যুক্ত (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/উকিল এর মতামত ৬. সামজারি/জমা খারিজ (Mutation) এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	পেশনন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পেশনন/পারিবারিক পেশননঃ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	বদলীর আবেদন অগ্রায়ন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুষাঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৮	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	০৫ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউপিইটিসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯	২য় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেশনন/পারিবারিক পেশনন ও অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন ১৯৭৪ এর ধারা-৯(২) ব্যতিত]	কর্মকর্তা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
২০	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী [সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ এর বিধি ১৩(১)]	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	০৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	