

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
টুঙ্গিপাড়া, গোপালগঞ্জ।

সিটিজেন'স চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অফিসের নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী ও মোবাইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, মোবাইল নম্বর
১	২	৩	৪		৬
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	লিখিত আবেদন করতে হবে।		
২	শান্তিবিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।		
৩	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত লিখিত আবেদন করতে হবে।		
৪	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন করতে হবে।		
৫	পেনশন কেস/ আবেদন নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	পেনশন প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	সুমাইয়া সুলতানা, ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, টুঙ্গিপাড়া, গোপালগঞ্জ। মোবাইল নম্বরঃ ০১৭২০৩৪৬২৯৬	সুপারিনটেনডেন্ট, গোপালগঞ্জ পিটিআই, গোপালগঞ্জ। মোবাইল নম্বরঃ ০১৭১৮০৪৫১৮৭
৬	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত লিখিত আবেদন করতে হবে।		
৭	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	কর্মকর্তা/কর্মচারী সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।		
৮	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।		
৯	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।		
১০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	২৮শে ফেব্রুয়ারি-র মধ্যে	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।		
১১	প্রাথমিক শিক্ষা ও শিক্ষক সংক্রান্ত তথ্য প্রদান/সরবরাহ	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।		

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে অত্র দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবাসমূহ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	পরিমান
১.	বিদ্যালয় পরিদর্শন ও একাডেমিক সহায়তা প্রদান	প্রতিমাসে ইন্সট্রাক্টর কমপক্ষে ০৫টি করে বছরে কমপক্ষে ৬০টি এবং সহকারি ইন্সট্রাক্টর প্রতিমাসে ইন্সট্রাক্টর কমপক্ষে ০৭টি করে বছরে কমপক্ষে ৮৪টি
২.	বিদ্যালয়ের ছাত্র/ছাত্রীদের শ্রেণিভিত্তিক বিভিন্ন বিষয়ের শিখন অগ্রগতি যাচাই	বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে প্রয়োজন অনুযায়ী
৩.	প্রধান শিক্ষকদের মাসিক রিটার্ন সভায় অংশগ্রহণ ও পরিদর্শন অভিজ্ঞতার আলোকে সাধারণ নির্দেশনা ও ফিডব্যাক প্রদান	প্রতি মাসে ১ বার
৪.	অধিদপ্তর কর্তৃক আরোপিত বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ আয়োজন। যেমন: বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ, নবনিযুক্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ, প্রধান শিক্ষকদের বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ এবং লিডারশীপ প্রশিক্ষণ, টিএসএন, মার্কার প্রশিক্ষণ, এস.এম.সি সদস্যদের প্রশিক্ষণ, প্রাক প্রাথমিক শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ, শিক্ষাক্রম বিস্তরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ, একীভূত শিক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত বরাদ্দ সাপেক্ষে এবং কর্মরত শিক্ষক সংখ্যার ভিত্তিতে
৫.	বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণে ট্রেইনার/মাস্টার ট্রেইনার হিসেবে দায়িত্ব পালন। ক্ষেত্র বিশেষে প্রশিক্ষক বাছাই ও নির্বাচনে সহযোগিতা করা	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী
৬.	চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিদর্শন এবং প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদান	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ইন্সট্রাক্টর এবং সহকারি ইন্সট্রাক্টর কমপক্ষে ০৩টি করে বছরে কমপক্ষে ২৪টি
৭.	সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন সভা	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ০১টি করে বছরে কমপক্ষে ০৪টি
৮.	চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরি ও অনুমোদন করানো	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ০১টি করে বছরে ০৪টি
৯.	চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার ম্যানুয়ালের উপর ব্রিফিং সভা	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ০১টি করে বছরে ০৪টি
১০.	চাহিদা ভিত্তিক সাব-ক্লাস্টারের চাহিদা ডাটাবেইজকরণ	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ০১ বার করে বছরে ০৪ বার
১১.	শিক্ষকদের ডাটাবেইজ হালফিলকরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী
১২.	বিদ্যালয় পর্যায়ে পাক্ষিক/পেশাগত উন্নয়ন সভায় অংশগ্রহণ	বিদ্যালয়ের আমন্ত্রণের ভিত্তিতে এবং প্রয়োজন ও সুযোগসুবিধামত
১৩.	মা/অভিভাবক সমাবেশে অংশগ্রহণ ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান	প্রয়োজন এবং সুযোগসুবিধামত
১৪.	পাঠ সমীক্ষা পর্যবেক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান	বিদ্যালয়ের আমন্ত্রণের ভিত্তিতে এবং প্রয়োজন ও সুযোগসুবিধামত
১৫.	বিদ্যালয় পর্যায়ে এ্যাকশন রিসার্স পরিচালনা	প্রয়োজন অনুযায়ী