

সিটিজেন'স চার্টার

(Citizen's Charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
করিমগঞ্জ, 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. | বুটিন প্রণয়নে সহযোগিতা 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 সহযোগিতা 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 বরাবরে 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 টিকানা 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 বন্ধে লিখিত অভিযোগ করতে হবে। | ৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে গণ শুনানী অনতিত হইবে (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 সুগার-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 ইম্পট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই। | ০৭ (সাত) কর্মদিবসের 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 বেতনে/অর্ধ গড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুরী | কর্মকর্তা/কর্মচারী | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইম্পট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদন কারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই। | ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে। | | |
| ১২. | মাতৃ ছুটি, বিএসআর বিধি- ১৪৯ এবং বিধি-১৯৭ এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরী | কর্মকর্তা/কর্মচারী | মেডিকেল সার্টিফিকেট সহ যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইম্পট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনো অর্থের প্রয়োজন নাই। | ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে। | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|--------------------|--|---|------------------------------|-----------------------------------|--|
| ১৩. | গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন | কর্মকর্তা/কর্মচারী | নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌসুলি/ 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 অনুসন্ধান 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 |

কর্তৃপক্ষ

দুলাল কুমার সেন

ইন্সট্রাক্টর (চ:দা:)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

করিমগঞ্জ, কিশোরগঞ্জ।