

নাগরিক সনদ  
(Citizen's Charter)  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
রাইজের, মাদারীপুর।

| ক্র. নং | সেবার নাম  | সেবা গ্রহীতা           | 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 পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল অনুসরণ করে পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগিতা                               | শিক্ষক                 | ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/ সহকারী ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।   | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।   | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | তাৎক্ষণিক / ০২(দুই) কার্যদিবসের মধ্যে                          |         |
| ০২      | রপটিন প্রণয়নে সহযোগিতা প্রাপ্তি   | শিক্ষক                 | ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/ সহকারী ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।   | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।   | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে                                      |         |
| ০৩      | সরকারি চিঠিপত্র, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন প্রাপ্তি সংক্রান্ত   | শিক্ষক/ সাধারণ ব্যক্তি | ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।   | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ০২(দুই) কার্যদিবসের মধ্যে                                      |         |
| ০৪      | প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সার্টিফিকেট ও ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট প্রাপ্তি   | শিক্ষক                 | প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।   | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে                                     |         |
| ০৫      | পেশাগত উন্নয়ন সংক্রান্ত পরামর্শ প্রাপ্তি  | শিক্ষক                 | পেশাগত উন্নয়নের নির্দিষ্ট বিষয় উল্লেখ করে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর/ সহকারী ইন্সট্রাক্টর বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে। | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।   | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে                                      |         |
| ০৬      | তথ্য প্রদান/ সরবরাহ (প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক, প্রশিক্ষণবিহীন শিক্ষক ও শিক্ষক ডাটাবেইজ সংক্রান্ত | শিক্ষক/ সাধারণ ব্যক্তি | অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম, ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।                  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে।  | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ০২(দুই) কার্যদিবসের মধ্যে |         |
| ০৭      | দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি   | কর্মকর্তা/ কর্মচারী    | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।                 | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।  | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে                                       |         |
| ০৮      | অভিযোগ প্রতিকার ও শুনানী সংক্রান্ত   | শিক্ষক/ সাধারণ ব্যক্তি | অভিযোগ বন্ধে লিখিত অভিযোগ করতে হবে।  | ০৭নং 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।  | ০৭নং 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।  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি'র ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে                                      |         |
| ১১      | নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি (চিকিৎসা, মাতৃত্ব, শিক্ষাছুটি)         | কর্মকর্তা/ কর্মচারী    | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।                           | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি'র ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।                             | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে                                      |         |

| ক্র. নং | সেবার নাম  | সেবা গ্রহীতা            | সেবা প্রাপ্তি প্রক্রিয়া   | সেবা প্রদান প্রক্রিয়া  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা     | মন্তব্য |
|---------|--|-------------------------|--|---|-------------------------------|----------------------------|---------|
| ১২      | গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন   | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারী  | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে:<br>১। নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র. ২. বায়নাপত্র ৩. ইতোপূর্বে ঋণ/ loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গিকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ /সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যার ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/উকিল এর মতামত ৬. নামজারি/ জমা খারিজ (Mutation) এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে |         |
| ১৩      | পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি সংক্রান্ত   | কর্মকর্তা /<br>কর্মচারী | <b>পেনশন/ পারিবারিক পেনশন:</b> প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে |         |
| ১৪      | বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন  | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারী  | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না | ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে  |         |
| ১৫      | বদলীর আবেদন অগ্রায়ন   | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারী  | যথাযথ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না | ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে  |         |
| ১৬      | বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি   | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারী  | প্রয়োজনীয়/ আনুসঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।   | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না | ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে  |         |
| ১৭      | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন  | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারী  | ০৫ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।   | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না | ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে  |         |
| ১৮      | ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার পিআরএল, পেনশন/ পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান (গণ কর্মচারী অবসর আইন ১৯৭৪ এর ধারা-১ (২) ব্যতীত) | কর্মকর্তা               | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না | ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে  |         |
| ১৯      | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী (সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ এর বিধি ১৩(১))                            | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারী  | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।  | ০৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না | ০৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে  |         |