



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

# উপজেলা রিসোর্স সেন্টার “সিটিজেন’স চার্টার” (Citizen’s Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান প্রকৃতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম,পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করা।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় বাজেট, নীতিমালা, ডেপুটেশন পত্র সংশ্লিষ্ট অফিস সরবরাহ করবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়	জনাব মোহাম্মদ নূরুল আজিম ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, নাইক্ষ্যংছড়ি 01819893222 urcnaichari@gmail.com
২	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে অগ্রায়ণ করা হয়।	লিখিত আবেদন ও ভর্তির বিজ্ঞপ্তি, উপযুক্ত প্রাপ্তিস্থান	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস বা বিজ্ঞপ্তির মেয়াদ উত্তীর্ণের মধ্যে (যেটির ব্যাপ্তি কম)।	জনাব মোহাম্মদ নূরুল আজিম ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, নাইক্ষ্যংছড়ি 01819893222 urcnaichari@gmail.com
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়ম অনুযায়ী ইউআরসি/টিআরসি প্রধানের নিকট আবেদন করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তি ও যোগ্যতা অর্জিত হলে মঞ্জুর করা হয়।	লিখিত আবেদন ও নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্য সার্ভিস বহিসহ সংশ্লিষ্ট অফিসে দাখিল করতে হয়।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মোহাম্মদ নূরুল আজিম ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, নাইক্ষ্যংছড়ি 01819893222 urcnaichari@gmail.com
৪	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের ক্ষেত্রমতে সেবা প্রদান	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ, শিখন-শেখানো কার্যক্রম ও অন্যান্য বিষয়ে যোগাযোগ সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা।	প্রয়োজনীয় সহায়ক তথ্যপত্র, উপযুক্ত প্রাপ্তিস্থান	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৩ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোহাম্মদ নূরুল আজিম ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, নাইক্ষ্যংছড়ি 01819893222 urcnaichari@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত	প্রতিটি প্রশিক্ষনে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।	প্রশিক্ষন কক্ষে	মৌখিক	প্রশিক্ষন চলাকালীন	জনাব মোহাম্মদ নূরুল আজিম ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, নাইক্ষ্যংছড়ি 01819893222 urcnaichari@gmail.com
৬	Action Recharge /Longitudinal study সম্পন্ন করা।	Action Recharge /Longitudinal study সম্পন্ন করে পরিচালনা করেন।	বিদ্যালয়ে অফিস কক্ষে	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১-৬ মাস	ঐ
৭	Lesson study কার্যক্রম	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত বিদ্যালয়ে একটি পূর্ণাঙ্গ শ্রেণিকার্যক্রম পর্যবেক্ষন করা হয়।	বিদ্যালয়ের শ্রেণি কক্ষে	লিখিত, শ্রেণিকক্ষে ও অফিস কক্ষে অবস্থান করে।	পূর্ণাঙ্গ শ্রেণিকার্যক্রম /১ দিন	ঐ
৮	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত যে কোন ধরনের ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হয়। প্রাধিকার ভিত্তিতে মঞ্জুর ও অগ্রায়ন করা হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ও স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ
৯	সরকারি নির্দেশনা প্রতিপালন, মিটিং এ অংশগ্রহণ, জাতীয় দায়িত্ব পালন।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা হয়।	নির্দেশনা ও আদেশ প্রাপ্তি	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক।	ঐ
১০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	নির্ধারিত ফরম, ব্যক্তিগতভাবে সংগ্রহ করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	ঐ
১১	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম- ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারন উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	আবেদন ফরম	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ২(দুই) কার্যদিবস	ঐ
১২	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন অগ্রায়ণ।	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়।	আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় ও চাহিত কাগজপত্র ও দলিল দস্তাবেজ, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	ঐ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩	পেনশন কেস/আবেদন অগ্রায়ণ	যোগ্যতা অর্জিত হওয়া ও আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়।	আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় ও চাহিত কাগজপত্র ও দলিল দস্তাবেজ, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	অফিস প্রধান
১৪	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণ	যোগ্যতা অর্জিত হওয়া ও আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়।	আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় ও চাহিত কাগজপত্র ও দলিল দস্তাবেজ, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	অফিস প্রধান
১৫	বদলীর আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়।	আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় ও চাহিত কাগজপত্র ও দলিল দস্তাবেজ, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	অফিস প্রধান
১৬	উচ্চতর গ্রেডের আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ণ করা হয়।	আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় ও চাহিত কাগজপত্র ও দলিল দস্তাবেজ, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ।	কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	অফিস প্রধান