

# আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বয়রা, খুলনা

www.rpatc.khulnadiv.gov.bd

## ১. ভিশন (Vission) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vission): “আঞ্চলিক পর্যায়ে দেশপ্রেমিক, দক্ষ ও পেশাদার মানবসম্পদ সৃষ্টি”

মিশন (Mission): গুণগত প্রশিক্ষণ ও সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দক্ষ ও পেশাদার মানবসম্পদ গড়ে তোলা।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নং)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন আহ্বান	প্রতিটি প্রশিক্ষণ শুরুর ন্যূনতম ৩/৪ সপ্তাহ পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য দপ্তর প্রধান বরাবর ডাকযোগে/ ইমেইলে পত্র প্রেরণ।	পত্র/ ইমেইল/টেলি ফোন/নথি	বিনামূল্যে	০১ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
২.	প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে অবহিতকরণ	ট্রেনিং ক্যালেন্ডার ডাকযোগে / ইমেইলে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডের মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ সহকারী	বিনামূল্যে	মনোনয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কোর্স শুরুর ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে এবং কোন দুর্যোগ বা জাতীয় বিপর্যয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/প্রধান কার্যালয় থেকে নির্দেশনা সাপেক্ষে অথবা ২৪ ঘন্টার মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
৩.	কোর্স স্থগিতের বিষয়ে অবহিতকরণ	পত্রযোগে/ ইমেইলে/ ওয়েবসাইট/ টেলিফোনের মাধ্যমে	কোর্স অফিস	বিনামূল্যে	কোর্স শুরুর পূর্বে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
৪.	প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স নির্দেশিকা প্রদান	সরাসরি	কোর্স অফিস	বিনা মূল্যে	কোর্স শুরুর দিন	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
৫.	বিশেষ প্রশিক্ষণ বা অনুরোধে কোর্স আয়োজন এবং বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন	আগ্রহী সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে আয়োজনের সুযোগ থাকা সাপেক্ষে নিয়মিত কোর্সের পাশাপাশি বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের অনুরোধ অনুযায়ী বাজেট ও প্রোগ্রাম ডিজাইন করা হয়।	আগ্রহী সংস্থার অনুরোধপত্র	কোর্স প্রশাসন/অর্থ-প্রশাসন এর নির্দেশে আগ্রহী সংস্থার বাজেট অনুযায়ী চেকের মাধ্যমে পরিশোধ যোগ্য	অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
৬.	প্রশিক্ষণ বিষয়ক যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য বিষয়ক অনুরোধ বা জিজ্ঞাসা	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ সহকারী	RTI আইন- ২০০৯ অনুযায়ী	RTI আইন- ২০০৯ অনুযায়ী সময়সীমা	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
৭.	প্রশিক্ষণার্থীদের লিখিত বা মৌখিক অভিযোগ নিষ্পত্তি	বিধি অনুযায়ী	প্রশিক্ষণ সহকারী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	অভিযোগ প্রাপ্তির ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
৮.	অবকাঠামো ভাড়া প্রদান	সরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে কম্পিউটার ল্যাব, শ্রেণিকক্ষ, ক্যাফেটেরিয়া ইত্যাদি সুযোগ থাকা সাপেক্ষে বিপিএটিসির নীতিমালা অনুযায়ী ভাড়ায় ব্যবহারের সীমিত সুযোগ প্রদান করা হয়।	ডরমিটরী সুপারভাইজার	শ্রেণীকক্ষ: পূর্ণ দিবস=৩০০০/- (সার্ভিস চার্জ সহ), অর্ধ দিবস=২৪০০/- (সার্ভিস চার্জ সহ) অডিটরিয়াম: পূর্ণ দিবস=৬০০০/- (সার্ভিস চার্জ সহ)	আবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭

				সহ), অর্ধ দিবস=৪২০০/- (সার্ভিস চার্জ সহ) কম্পিউটার ল্যাব: পূর্ণ দিবস=৩০০০/- (সার্ভিস চার্জ সহ), অর্ধ দিবস=২৪০০/- (সার্ভিস চার্জ সহ)			
৯.	প্রশিক্ষণ ও কর্মসূচী বিষয়ক তথ্য প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ সহকারী	RTI আইন- ২০০৯ অনুযায়ী	RTI আইন- ২০০৯ অনুযায়ী সময়সীমা	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
১০.	ডুপ্লিকেট সনদপত্র প্রদান (প্রশিক্ষণার্থীদের)	আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রশিক্ষণ সহকারী	২০০/-টাকা কেন্দ্রের অর্থ শাখায় নগদ জমা প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির ০৭(সাত)কর্মদিব সের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
১১.	প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য সেবা ও পরামর্শ প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	দায়িত্বরত চিকিৎসক	প্রতিষ্ঠানের নীতি মালা অনুযায়ী	কোর্স প্রশাসন কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
১২.	দরপত্র জামানত ফেরত	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	অর্থ শাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতি মালা অনুযায়ী	অগ্রহণযোগ্য দরপত্র জামানত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
১৩.	ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত (বিভিন্ন সরবরাহকারী ব্যবসা প্রতিষ্ঠান)	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	অর্থ শাখা	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদ এবং নির্দেশিত সময়ের বিল/ প্রদানের ০১(এক) বছর পর	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭
১৪.	বিভিন্ন প্রকার বিল	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	অর্থ শাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭ ৭০২৩৪৭

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নং)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মোবাইল নং)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	গ্রন্থাগার ব্যবহার (প্রশিক্ষণার্থী)	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	লাইব্রেরী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক বা সর্বোচ্চ ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭৭০২ ৩৪৭
২.	ডরমিটরী সিট ভাড়া প্রদান (সরকারি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	আবেদনের প্রেক্ষিতে/ প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	ডরমিটরী সুপারভাইজার	১) কক্ষ- মূর=৯০০/-, ২) কক্ষ- রূপসা=৬০০/- , ৩) কক্ষ- ভৈরব=৩৬০/- (সার্ভিস চার্জ সহ), ৪) কক্ষ ৩.৪.৫ সিট বিশিষ্ট=১২০/- ; কম্পিউটার ল্যাব: পূর্ণ দিবস=৩০০০/-	আবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭৭০২ ৩৪৭

				-(সার্ভিস চার্জসহ), অর্ধ দিবস=২৪০০/ -(সার্ভিস চার্জসহ)			
৩.	প্রশিক্ষণ বহির্ভূত বিভিন্ন তথ্য ও প্রতিবেদন প্রেরণ এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান (আগ্রহী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান)	RTI ২০০৯ অনুযায়ী		প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা এবং RTI ২০০৯ অনুযায়ী	RTI আইন-২০০৯ অনুযায়ী সময়সীমা	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭৭০২ ৩৪৭
৪.	প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে প্রশিক্ষণ সহায়ক স্টেশনারী সামগ্রী প্রদান	অধিযাচন এর মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	স্টোর কিপার	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	সর্বোচ্চ ৪৮ ঘন্টা	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭৭০২ ৩৪৭
৫.	বিভিন্ন প্রকার বিল পরিশোধ (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও প্রতিষ্ঠান)	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	অর্থ শাখা	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭৭০২ ৩৪৭
৬.	বিভিন্ন কোর্স দাপ্তরিক প্রয়োজনে ব্যবহৃত স্টেশনারী মালামাল চাহিদা মোতাবেক প্রদানের অনুমোদন (প্রশিক্ষণার্থী/কোর্স প্রশাসন/ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারী)	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	স্টোর কিপার	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ০২৪৭৭৭০২ ৩৪৭

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নং)	
১.	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ল্যাপটপ, ইউপিএস সাপোর্ট ও রক্ষণাবেক্ষণ (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার এর কক্ষ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার আরপিএটিসি, খুলনা মোবাঃ ০১৭১৭ ৪৫৬৪৪১	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪
২.	নির্ধারিত ভাড়া ডরমিটরি রুম প্রদান (বিপিএটিসি কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ডরমিটরী সুপারভাইজার এর কক্ষ	কক্ষ ময়ূর-৮০/-, কক্ষ রূপসা-৬০/-, কক্ষ ভৈরব-৩০/-নন এসি সাধারণ সিট (প্রতি সিট) ২৫/- (সার্ভিস চার্জ ছাড়া)	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির ০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭০২৩৪৭
৩.	আনুতোষিক ও পেনশন (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা ২০২০ অনুযায়ী বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা কর্তৃক প্রদত্ত	হিসাব রক্ষক	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	বিপিএটিসি সাভার কর্তৃক প্রদত্ত সময়	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭০২৩৪৭
৪.	বিভিন্ন প্রকার ছুটি	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে	প্রধান সহকারীর কক্ষ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০৩(তিন)কর্মদিবস// বিপিএটিসি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭০২৩৪৭
৫.	কর্মকর্তা /কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য	আবেদনের প্রেক্ষিতে	হিসাব রক্ষক	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০৩(তিন)কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭০২৩৪৭
৬.	জরুরী প্রয়োজনে যানবাহন ব্যবহার	অধিযাচনের মাধ্যমে	টেকনিক্যাল সুপারভাইজারের কক্ষ	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০১(এক)কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭০২৩৪৭
৭.	পিআরএল	আবেদনের প্রেক্ষিতে	হিসাব রক্ষক	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	বিপিএটিসি কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭০২৩৪৭
৮.	ফটোকপি এবং ডুল্লিক্টিং (কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ)	অধিযাচন অনুযায়ী	ফটোকপি অপারেটর	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	তাৎক্ষণিক/০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭০২৩৪৭
৯.	অনুষদ সদস্য ও কেন্দ্রের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা	কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষণ শাখা	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	বাৎসরিক ৬০ (ষাট) ঘন্টা	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭০০৭৩৪	উপপরিচালক ফোনঃ ০২৪৭৭০২৩৪৭

## অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন); আরপিএটিসি, খুলনা ফোনঃ ০২৪৭৭৭০০৭৩৪	৩০(ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে
২.	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	পরিচালক (প্রশাসন), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা ফোনঃ ০২২২৪৪৪৫০২৩	২০(বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে

### সেবাগ্রহীতার কাছে প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ
৩.	সাক্ষাৎ এর জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা