



সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি), কয়রা, খুলনা।

ক্র	সেবার নাম	সেবা ধরীতা	সেবা প্রাপ্তি ধরীতা	সেবা প্রদান ধরীতা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বিদ্যমান/নতুন উপকরণ তালিকা ও উপকরণ তৈরি সক্রিয়।	শিক্ষক	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর / সহকারী ইন্সট্রাক্টর করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২	লসীল প্রদান।	শিক্ষক / এইউইও	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর / সহকারী ইন্সট্রাক্টর করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	বিশ্বাসনৈতিক পরামর্শ পদ্ধতি কৌশল, পাঠ্য পরিকল্পনা/পাঠ্য তালিকা প্রদান।	শিক্ষক	ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর / সহকারী ইন্সট্রাক্টর করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	অন্যন্য / ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	শেখারত উন্নয়ন সক্রিয়।	শিক্ষক	শেখারত উন্নয়নের নির্দিষ্ট বিষয় উল্লেখ করে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর / সহকারী ইন্সট্রাক্টর করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	প্রশিক্ষকের সার্টিফিকেট ও ভূট্রিকের সার্টিফিকেট সক্রিয়।	শিক্ষক	প্রদান শিক্ষকের মাধ্যমে ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	সরকারি প্রতিশোধ, পরিশোধ, প্রকাশন সক্রিয়।	শিক্ষক / সাধারণ ব্যক্তি	ইন্সট্রাক্টর করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	তথ্য প্রকাশ/সংগ্রহ (সহায় প্রশিক্ষণ সক্রিয়)	শিক্ষক / সাধারণ ব্যক্তি	অন্যন্য প্রকল্পের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুশীল কাল উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/সংগ্রহ করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রকাশ/সংগ্রহ করতে হবে। তবে নিম্ন এখতিয়ারমূলক বিষয় না হলে ফাঙ্কশনে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	স্বল্প হলে অন্যান্যক, না হলে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	অভিযোগ ও তদন্ত সক্রিয়।	শিক্ষক / সাধারণ ব্যক্তি	অভিযোগ বাক্সে লিখিত অভিযোগ করতে হবে।	৭ম কালামে নির্ধারিত সময়ে পঞ্চাশতী অনুষ্ঠিত হবে (প্রতি মাসে)।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	মাসের শেষ বৃষ্টিপত্র	
০৯	উন্নততর পরিচালনা অংশগ্রহণের আবেদন আদায়।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাস্থ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	শ্রুতি বিশেষণ ছুটি নিশ্চিত সক্রিয়।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	উক্ত ছুটি প্রাপ্ত হলে নিয়মসমূহী কর্তৃপক্ষ করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং পূর্বক উর্ভক্ত কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	সৈনিক ছুটি ব্যক্তি বিদ্যমান/নতুন ছুটি অর্ধে বিশেষণ বিধি-১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধানমা, ১৯৫৯ এর বিধি-৭ অনুযায়ী স্বতন্ত্র/ পরিবারিক কারণে ও সৈনিক সার্টিফিকেটে ভিত্তিতে অধিকতর মাস পর্যন্ত গড় বেতনে/অর্ধগড় বেতনে সেবার অন্তর্ভুক্ত অধিকতর ছুটি, ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুরী।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ক্রমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সলা কারণে যথাস্থ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	মাতৃভূমি, বিশেষণ বিধি-১৪৯ এবং বিধি ১৯৭ এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃভূমি ছুটি মঞ্জুরী।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সৈনিক সার্টিফিকেট যথাস্থ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩	পূর্ণ নির্দেশ ও অন্যান্য অর্ধের আবেদন।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নলিখিত কারণে আবেদন দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ক্রমে আবেদন পর ২. বাকসম্পন্ন ৩. ইচ্ছাকৃত কণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে জরিফনামা ৪. 'বাকস' বা অনুরূপ/সক্রিয়/উপস্থিত (যেখানে বাকস প্রকল্প) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্রমে প্রদান পর ৫. সাক্ষরী	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	শেখারত কেস / আবেদনের নিশ্চিত সক্রিয়।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	শেখারত / পরিবারিক শেখারত: প্রয়োজ্য কারণ/সংগ্রহ যথাস্থ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	বিশেষ প্রদান/গমন সক্রিয় আবেদন আদায়।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ক্রমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	বাকস আবেদন আদায়।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাস্থ মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ করায় লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭	বাকস বিলের আবেদন নিশ্চিত।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্য/সাময়িক কারণসহ সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৮	বর্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/অভিবেদন পূর্ণ/নিশ্চিত।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	০৫ জানুয়ারি মধ্যে যথাস্থভাবে নির্ধারিত ক্রমে পূর্ণ করে সক্রিয় ইউআরসি প্রদানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৯	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার শিখারত/পরিবারিক শেখারত ও অন্যান্য প্রকাশ (বাকস/কর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪-এর ধারা-৮(২) স্তরীল)।	কর্মকর্তা	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ক্রমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
২০	সাধারণ ভবিষ্যৎ ভবিষ্যৎ থেকে অধিন মঞ্জুরী (সাধারণ ভবিষ্যৎ ভবিষ্যৎ বিধানমা, ১৯৭৯ এর বিধি- ১০(১))।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ক্রমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ম কালামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সক্রিয় সুশীল-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	