

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজলো রসি়োর্স সন্টোর
আদতিমারী,লালমনরিহাট।
ই-মইলঃ urcaditlal@gmail.com

| ক্রমকি নং | সবোর নাম | সবো প্রদানরে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবদেন ফরম প্রাপ্তরি স্থান | সবোমূল্য এবং পরশিোধতি পদ্ধতি | উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জলো/উপজলোর কোডসহ অফসিয়াল টলোফি়োন ও ই-মইল |
|--------------|--|-------------------------------------|---|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৮ |
| | উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহনরে আবদেন নসিপ্ততি | ৫ (পাঁচ) কার্যদবিসরে মধ্য | লখিতি আবদেন করতে হবো। | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরুপ অর্থরে প্রয়োজন হয় না। | মোহাম্মদ সামছুল আলম,ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৪৮৬১৭১১ urcaditlal@gmail.com |
| ০২ | দক্ষতাসীমা-র আবদেন নসিপ্ততি | ৭ (সাত) কার্যদবিসরে মধ্য | যথাসময়ে আবদেন করতে হবো। আবদেনরে সঙ্গে বগিত ৩-বছরে এসআর ও সারভসি বুক (হালনাগাদ)জমা দতিে হবো। | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরুপ অর্থরে প্রয়োজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |
| ০৩ | শ্রান্তি-বনিোদন ছুটি সংকরান্ত আবদেন নসিপ্ততি | ৭ (সাত) কার্যদবিসরে মধ্য | যোগ্যতা অর্জতি হলো নয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানরে নকিট লখিতি আবদেন করতে হবো। | স্ব-উদ্যোগে এবং হসিাবরক্ষণ অফসিরে পাওনা ছুটির প্রতযয়ন | সরকারি কনরুপ অর্থরে প্রয়োজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |
| ০৪ | নমৈতিকি ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংকরান্ত আবদেন নসিপ্ততি | ৭ (সাত) কার্যদবিসরে মধ্য | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নরিদ্ষিট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লখিতি আবদেন করতে হবো। রজেষিটার চকিৎসকরে মডেকিয়াল সার্টফিকিটে অর্জতি ছুটির হসিাব | স্ব-উদ্যোগে এবং হসিাবরক্ষণ অফসি ও রজেষিটার চকিৎসকরে নকিট হত। | সরকারি কনরুপ অর্থরে প্রয়োজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |
| ০৫ | গৃহনরিমাণ ও অন্যান্য ঋগরে আবদেন | ৫ (পাঁচ) কার্যদবিসরে মধ্য | ১. নরিধারতি ফরমে আবদেন পত্র ২. বাযনাপত্র ৩. ইত:পূর্ববধেণ/ লোন গ্রহন করনে নাই মরমে অঙগীকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যকেষ্ট্রে যটিে প্রয়োজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নরিধারতি ফরমে প্রতযয়ন ৫. সরকারি কোসুল/উকলি-এর মতামত। ৬. নামজারি/জমাথারজি –এর খতযিয়ানরে কর্পি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরশিোধরে দাখলি/রশদি | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরুপ অর্থরে প্রয়োজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |
| ০৬ | পনেশন কসে/আবদেনরে নসিপ্ততি | ৭ (সাত) কার্যদবিসরে মধ্য | পনেশন নমিনোক্ত কাগজপত্র দাখলি করতে হবো। ১.নরিরারতি ফরমে পনেশন প্রাপ্তরিজন্য আবদেনপত্র (৩ কর্পি) ২. সকল শকি্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুররি পূরণ ববিরণী ৪.নয়িোগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরুপ অর্থরে প্রয়োজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--------------|--------------------------------------|---|
| | | | <p>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশেরে কপি ৭. চাকুরি খতহানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়)কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরতিব সনদ ১০. নামদারি পত্র ১১. শেষ বতেনেরে প্রত্নয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আংগুলেরে ছাপসম্বলতি প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারশিনরি বাচনের সনদ ১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মরমে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতজিনতি ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশেরে কপি</p> <p>পারিবারিক পনেশন এর ক্ষেত্রেঃ</p> <p>নমিনেঃ কতকগজপত্র দাখলি করতে হবে:</p> <p>১. নরিধারতি ফরমে পনেশন প্রাপ্তিরে আবদেন করতে হবে (৩কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নযিঃগপত্র ৪. পদেঃনতরি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শকিষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশেরে কপি ৭. চাকুরি খতহানবহি ৮. চাকুরি পূর্ণ ববিরণী ৯. নাগরতিব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারশিন সনদ ১১. মৃত্যুদনি প্রত্নতবতেন প্রাপ্তিরে সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়)কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারশিগণেরে ক্ষমতাপত্র ১৫. বধিবা হলো পূর্বববিহনা করার সনদ ১৬. নাম দারি পত্র ১৭. শেষ বতেনেরে প্রত্নয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর</p> | | | |
| ০৭ | বদিশে ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবদেন নসিপত্তি | ৭ (সাত) কার্যদবিসরে মধ্যে | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নরিদষ্টি ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবদেন করতে হবে। | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরূপ অর্থেরে প্রযোজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |
| ০৮ | বদলিরে আবদেন নসিপত্তি | ৭ (সাত) কার্যদবিসরে মধ্যে | সুপার, পটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবদেন করতে হবে। | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরূপ অর্থেরে প্রযোজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |
| ০৯ | বক্যো বলি-এর আবদেন নসিপত্তি | ১০ (দশ) কার্যদবিসরে মধ্যে | প্রযোজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বলি উপস্থাপন করতে হবে। | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরূপ অর্থেরে প্রযোজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |
| ১০ | আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা | ৭ (সাত) কার্যদবিসরে মধ্যে | Awdm cÖavb বর্ণতি সময়েরে মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরূপ অর্থেরে প্রযোজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, mvZÿxiv Ptisatk@gmail.com |
| ১১ | বার্ষিক গোপনীয় অনুবদেন/প্রতিবদেন পূরণ/লিখন | ২৮শে ফেব্রুয়ারিরে মধ্যে | ৩১শে জানুয়ারিরে মধ্যে যথায়থ ভাবে নরিধারতি ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানেরে নকিট উপস্থাপন করতে হবে। | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরূপ অর্থেরে প্রযোজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |
| ১২ | তথ্য প্রদান/সরবরাহ | সম্ভব হলো তাক্ষণিক; না হলো সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদবিস | অফিসি প্রধানেরে নকিট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবদেন/দরখাস্ত করতে হবে। | স্ব- উদ্যোগে | সরকারি কনরূপ অর্থেরে প্রযোজন হয় না। | সুপারনিটনেডনেট, পটিআই, লালমনরিহাট। Ptilalmo@gmail.com |

31/03/24

মোহাম্মদ সামছুল আলম

BYU^av±i

De†Rjv wi†mvm© †m>Uvi

