


ফরম '০১ খ'  
উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয় সমূহের তথ্য সংগ্রহের ছক


* অফিসের নাম	:	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।
* অফিসের ঠিকানা	:	ফুলতলা মডেল সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয় সংলগ্ন, বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।

* অফিসের ছবি(প্রধান ফটক)	:	
--------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------

- \* সাংগঠনিক কাঠামো :
- \* সিটিজেন চার্টার
- \* কি সেবা কি ভাবে পাবেঃ
- \* বিজ্ঞপ্তিঃ
- \* সেবা পাবার ধাম সমূহঃ
- \* প্রধান কর্মকর্তার প্রোফাইলঃ


নাম	মোঃ রফিকুল ইসলাম	
পদবী	ইন্সট্রাক্টর	
ফোন/মোবাইল	উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।	
ফোন/ ফ্যাক্স	০১৭২১-৫৪৫৯১৯	
ই-মেইল আইডি	urc.balia.tkg@gmail.com	
সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা	বি,এস, এস. এম,এস,এস. বি,এড. এম,এড.	
চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	০৬/০৩/২০০৩	
বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তাং	২০/০৬/২০১৭	
জন্ম তারিখ	০৩/০১/১৯৭৭	
বর্তমান ঠিকানা	গ্রামঃ সূর্যাবান, ডাকঘরঃ ক্ষেতলাল, উপজেলাঃ ক্ষেতলাল, জেলাঃ জয়পুরহাট	
স্থায়ী ঠিকানা	ঐ	
ভোটার আইডি নং	১৯৭৭৯৪১০৯৮৩৫২৪৪৩১	

কর্মচারীর প্রোফাইল (প্রতিজন কর্মচারীকে এই ফরম পূরণ করতে হবে)

নাম	মোছাঃ ফেন্সি নিহার	
পদবী	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	
ফোন/মোবাইল	০১৭৪৪৭৮৫৩৬০	
ফোন/ ফ্যাক্স		
ই-মেইল আইডি	fancynihar@gmail.com	
সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা	বি, এস, এস. এম, এস,এস	
চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	১৮/৪/২০১৩	
বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তাং	১৬/০৮/২০১৯	
জন্ম তারিখ	০১/০৫/১৯৮৯ খ্রিঃ	
বর্তমান ঠিকানা	গ্রাম-ভেলাজান, ডাকঘর- ভেলাজান, উপজেলা -	

	ঠাকুরগাঁও সদ, জেলা - ঠাকুরগাঁও।	
স্থায়ী ঠিকানা	ঐ	
ভোটার আইডি নং	১৯৮৯৯৪১৯৪৩১৪৩১৩৭৮	

কর্মচারীর প্রোফাইলঃ(প্রতিজন কর্মচারীকে এই ফরম পূরণ করতে হবে)

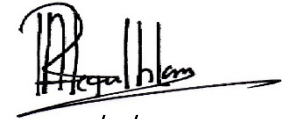
নাম	মোঃ শাহীন	
পদবী	নৈশ প্রহরী	
ফোন/মোবাইল	০১৮৫২২৭৫২১৪	
ফোন/ ফ্যাক্স		
ই-মেইল আইডি	Shahinruna75@gmail.com	
সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা	এস,এস,সি-২য়-১৯৯৮ খ্রিঃ,এইচ.এম.সি-৩য়-২০০১ খ্রিঃ,	
চাকুরীতে যোগদানের তারিখ	১৩/১২/২০১৩	
বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তাং	২৪/০৫/২০১১	
জন্ম তারিখ	০৭/১২/১৯৭৯ খ্রিঃ	
বর্তমান ঠিকানা	গ্রাম-পাইকপাড়া, ডাকঘর-মাদারগঞ্জ, ঠাকুরগাঁও সদর ঠাকুরগাঁও।	
স্থায়ী ঠিকানা	ঐ	
ভোটার আইডি নং		

**সিটিজেন'স চার্টার**  
(Citizen's Charter)  
**উপজেলা রিসোর্স সেন্টার**

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাপ্রাপ্তি	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
০১.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২.	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩.	শ্রাশ্রিড়-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন ডব প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপর্যুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রয়োজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌসুলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আ	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাপ্রার্থীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
০৬.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	<p>পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নতিপত্র খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নতিপত্র খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮.	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাপ্রার্থীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬	৭
০৯.	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০.	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান		৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮শে ফেব্রুয়ারি-র মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশানুযায়ী
১২	তথ্য প্রদান ও সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিভাবক ছাত্র/ছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণনাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কর্মদিবস	



০৩/৯/২০২৩

(মোঃ রফিকুল ইসলাম)

ইন্সট্রাক্টর

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
বালিয়াডাঙ্গী, ঠাকুরগাঁও।