

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

□□□□□□□□□□,□□□□□□

ই-মেইলঃ urcchagalniya.@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধিত পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহনের আবেদন নিষ্পত্তি	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	লিখিত আবেদন করতে হবে।	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com
০২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ)জমা দিতে হবে।	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ই ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com
০৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	স্ব-উদ্যোগে এবং হিসাবরক্ষণ অফিসের পাওনা ছুটির প্রত্যয়ন	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে। রেজিস্টার চিকিৎসকের মেডিক্যাল সার্টিফিকেট অর্জিত ছুটির হিসাব	স্ব-উদ্যোগে এবং হিসাবরক্ষণ অফিস ও রেজিস্টার চিকিৎসকের নিকট হতে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com
০৫	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য খণ্ডের আবেদন	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইত:পূর্বেখণ্ড/ লোন গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন ৫. সরকারি কৌসুলি/উকিল-এর মতামত। ৬. নামজারি/জমাখারিজ –এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com
০৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১.নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪.নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com

			<p>প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭. চাকুরির খতিয়ানবই ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়)কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আংগুলের 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 এর ক্ষেত্রেঃ নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র প্রয়োজ্য</p>			urcchagalniya.@gmail.com	
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধিত পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবই ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিত্ব 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 পুনবিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>				
০৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com
০৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com
০৯	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	----- □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com
১০	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	Awdm cOavb বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	-----	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথ ভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই, □□□□□ ptifeni@gmail.com
১২	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	সম্ভব হলে	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে	স্ব- উদ্যোগে	সরকারি কোনরূপ	ইন্সট্রাক্টর	ইন্সট্রাক্টর

		তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।		অর্থের প্রয়োজন হয় না।	ইউআরসি □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com	ইউআরসি, □□□□□□□□□□,□□□□ urcchagalniya.@gmail.com
--	--	--	-------------------------------	--	----------------------------	---	--

(†gvnv#§` Avjx Avāyjøvn Lv†j`)
BÝÆv±i
Dc†Rjv wi†mvm© †m»Uvi
QvMjbvBqv,†dbx|
B-†gBj : urcchagalniya@gmail.com