



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
চৌগাছা, যশোর।
urcchowgachajessore@gmail.com

স্মারক নং-৩৮.০১.৪১১১.০০০.৯৯.০৪৫.২৪-৫৪

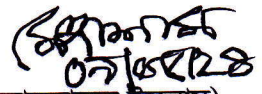
তারিখঃ ২৬ বৈশাখ. ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৯ মে, ২০২৪ খ্রিঃ

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) হালনাগাদকরণ ও কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ সহকারী পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, খুলনা বিভাগ, খুলনা মহোদয়ের ২৮/০৪/২০২৪খ্রি. তারিখের ৩৮.০১.৪০০০.০০০.০৫.০০৮.১৯-৭৪০/১৪১ নং স্মারক মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে অত্র দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) হালনাগাদকরণ ও কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে সর্বিনয়ে প্রেরণ করা হলো।

মোঃ আতাউর রহমান
সহকারী পরিচালক(এপিএসেল)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন-২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬


(মোঃ আজহারুল ইসলাম)
ইনস্ট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
চৌগাছা, যশোর।

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
চৌগাছা, যশোর।


ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহনের আবেদন নিষ্পত্তি।	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রুপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথ সময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রুপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি ইন্সট্রাক্টরের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রুপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতিত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রুপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য কাজের আবেদন।	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১.নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র ২, বায়না পত্র ৩,ইতোঃপূর্বে ঝণ/লোন গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা ৪, রাজউক বা অনুরূপ /সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত(যে ক্ষেত্রে যে টি প্রয়োজ্য) কর্তৃকপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৫.সরকারী কৌশলী/উকিলের মতামত ৬.নামজারী /জমাখারিজ (মিউটেশন) এর খতিয়ানের কপি ৭.উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা /রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রুপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি।	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১.নির্ধারিত ফর্মে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২.সকল শিক্ষণত যোগ্যতার সনদ ৩.চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫.পদোন্নতিপত্র(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬.উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রুপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

০৭/০৫/১৪

		<p>রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়)কপি সত্যায়িত ছবি</p> <p>৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবী সনদ ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নেরপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপসম্বলিত প্রমানপত্র</p> <p>১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরন সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী / ওয়ারীশ নিবাচনের সনদ ১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সূচক লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এলপিআর)এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশনঃ নিম্নলিখিতকাজপত্র দাখিল করতে হবে:</p> <p>১. নিধারিত ফর্মে পেনশন প্রাপ্তির আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে (৩কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি ৮. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারীশ সনদ ১১. বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারীশগনে ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পূর্ণবিবাহ না করার সনদ ১৬. না দাবী পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর</p>			
০৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট ফর্মে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
০৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে অনলেইনে বা সুপার, পিটিআই বরাবরে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট	সরকারি, কোন রূপ অর্থের	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে

বিশ্বাস

		যথাসময়ে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজন হয় না।		
০৯	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুসঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	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 সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন।	৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফর্ম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থান করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফর্ম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	
১২	তথ্য প্রদান/সরবাহ।	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবাহ করতে হবে। তবে নিজ এজিয়ারধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকার নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস।	


 (মোঃ আজহারুল ইসলাম)
 ইন্সট্রাক্টর
 উপজেলা রিসোস সেন্টার
 চৌগাছা, যশোর।