

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

### ১. ভিশন ও মিশন:

১.১ রূপকল্প (Vision): ময়মনসিংহ জেলার অন্তর্গত ফুলবাড়ীয়া উপজেলার সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করে সকল শিশুর জন্য সমতা ভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission): ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষকগণের চাকুরীকালীন পেশাগত দক্ষতার উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য সমতা ভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করণ।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### ২.১ নাগরিক সেবা:

| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার<br>নাম    | সেবা<br>প্রদান<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র ও<br>সেবার স্থান | সেবার<br>মূল্য ও<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম,<br>পদবী, ফোন ও মোবাইল নম্বর)  |
|-----------------|-----------------|--------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|--|
| ১               | ২               | ৩                        | ৪  | ৫                                    | ৬                            | ৭  |
| ০১              | প্রযোজ্য<br>নয় | প্রযোজ্য<br>নয়          | প্রযোজ্য নয়                             | প্রযোজ্য<br>নয়                      | প্রযোজ্য<br>নয়              | নূরজাহান বেগম বিউটি,<br>ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭১২-০১০৭৮২<br><a href="mailto:urc.fulbariamymen@gmail.com">urc.fulbariamymen@gmail.com</a> |


#### ২.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও<br>সেবার স্থান   | সেবার মূল্য ও<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি                  | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা        | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>(নাম, পদবী, ফোন ও<br>মোবাইল নম্বর)  |
|-----------------|---|--|---|--|----------------------------------|---|
| ১               | ২   | ৩  | ৪   | ৫  | ৬                                | ৭   |
| ০১              | উচ্চতর পরীক্ষায়<br>অংশ গ্রহণের<br>আবেদন নিষ্পত্তি                              | লিখিত আবেদন করতে হবে   | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের<br>মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট<br>আবেদন প্রেরণ এবং<br>আবেদনকারীকে তা অবহিত<br>করতে হবে। | সরকারি,<br>কোনরূপ<br>অর্থের<br>প্রয়োজন হয়<br>না। | ৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবসের<br>মধ্যে | নূরজাহান বেগম<br>বিউটি,<br>ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭১২-০১০৭৮২<br><a href="mailto:urc.fulbariamymen@gmail.com">urc.fulbariamymen@gmail.com</a> |
| ০২              | দক্ষতাসীমা-র<br>আবেদন নিষ্পত্তি   | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের<br>সাথে বিগত ৩(তিন) বছরের এসিআর ও<br>সার্ভিস বহি (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের<br>মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট<br>আবেদন প্রেরণ এবং<br>আবেদনকারীকে তা অবহিত<br>করতে হবে। | সরকারি,<br>কোনরূপ<br>অর্থের<br>প্রয়োজন হয়<br>না। | ৭ (সাত) কর্ম<br>দিবসের মধ্যে     |   |
| ০৩              | শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি<br>সংক্রান্ত আবেদন<br>নিষ্পত্তি                            | যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়ম অনুযায়ী<br>ইউআরসি -প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন<br>করতে হবে।                        | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের<br>মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ব্যবস্থা<br>নিবেন ও আবেদনকারীকে তা<br>অবহিত করতে হবে।     | সরকারি<br>,কোনরূপ<br>অর্থের<br>প্রয়োজন হয়<br>না। | ৭ (সাত) কর্ম<br>দিবসের মধ্যে     |   |
| ০৪              | নৈমিত্তিক ছুটি<br>ব্যতীত বিভিন্ন<br>প্রকার ছুটি<br>সংক্রান্ত আবেদন<br>নিষ্পত্তি | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য<br>ক্ষেত্রেও সাদা কাগজে লিখিত আবেদন<br>করতে হবে।               | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের<br>মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ব্যবস্থা<br>নিবেন ও আবেদনকারীকে তা<br>অবহিত করতে হবে।     | সরকারি,<br>কোনরূপ<br>অর্থের<br>প্রয়োজন হয়<br>না। | ৭ (সাত) কর্ম<br>দিবসের মধ্যে     |   |
| ০৫              | প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা<br>প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন                                     | যথাসময়ে আবেদন/ নির্বাচন   | প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন,<br>প্রশিক্ষণ আয়োজন ও  | বরাদ্দ ও পত্র<br>প্রাপ্তি সাপেক্ষে                 | অর্থ বছর<br>অনুযায়ী             |   |

|    |                                   |   |  |  |   |
|----|-----------------------------------|---|--|--|---|
| ০৬ | পেনশন<br>কেস/আবেদনের<br>নিষ্পত্তি | <p><b>পেনশনে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি)</li> <li>২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী</li> <li>৪. নিয়োগপত্র</li> <li>৫. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> <li>৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি।</li> <li>৭. চাকুরির খতিয়ানবহি</li> <li>৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়)কপি ছবি</li> <li>৯. নাগরিকত্ব সনদ</li> <li>১০. না-দাবিপত্র</li> <li>১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC)</li> <li>১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র</li> <li>১৩. নমুনা স্বাক্ষর</li> <li>১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর</li> <li>১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ</li> <li>১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ</li> <li>১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা' নেই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ</li> <li>১৮. অবসর উত্তর জনিত ছুটি (PRL)এর আদেশের কপি</li> </ol> <p><b>পারিবারিক পেনশনে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে।(৩কপি)</li> <li>২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ</li> <li>৩. নিয়োগপত্র</li> <li>৪. পদোন্নতির পত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</li> <li>৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ</li> <li>৬.উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি।</li> <li>৭. চাকুরির খতিয়ানবহি</li> <li>৮.চাকুরির পূর্ণ বিবরণী</li> <li>৯.নাগরিকত্ব সনদ</li> <li>১০.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ</li> <li>১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ</li> <li>১২. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়)কপি সত্যায়িত ছবি</li> <li>১৩.নমুনা স্বাক্ষর</li> <li>১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র</li> <li>১৫. বিধবা হলে পুনঃ বিবাহ না করার সনদ</li> <li>১৬. না-দাবিপত্র</li> <li>১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র(LPC)</li> <li>১৮.ব্যাংক হিসাব নম্বর</li> </ol> | ডেপুটেশন।<br>৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।                                 | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে                                    |
| 7  | বদলীর আবেদন<br>নিষ্পত্তি          | সুপার, পিটিআই বরাবরে যথাসময়ে লিখিত আবেদন করতে হবে  | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।  | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে                                     |
| 8  | বকেয়া বিল এর<br>আবেদন নিষ্পত্তি  | প্রয়োজনীয় /আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।  | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।  | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে                                     |
| 9  | আর্থিক/প্রশাসনিক<br>ক্ষমতা প্রদান | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সংশ্লিষ্ট সুপার পিটিআই এর নিকট দাখিল করতে হবে।   | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।  | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে                                     |
| 10 | তথ্যপ্রদান/ সরবরাহ                | অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম 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। | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে |

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>ও সেবার স্থান   | সেবার<br>মূল্য ও<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি             | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>(নাম, পদবী, ফোন ও<br>মোবাইল নম্বর)   |
|-----------------|--|--|---|--|----------------------------------|--|
| ০১              | গৃহনির্মান ও অন্যান্য<br>খণ্ডের আবেদন              | নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে<br>হবে:<br>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র<br>২. বায়নাপত্র<br>৩. ইতোপূর্বে ঋণ / Loan গ্রহন<br>করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা<br>৪. "রাজউক" বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট<br>/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য<br>) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে<br>প্রত্যয়নপত্র<br>৫. সরকারী কৌশলী/উকিল-এর<br>মতামত<br>৬. নামজারি/জমাখারিজ-<br>(Mutation)এর খতিয়ানের কপি<br>৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা<br>পরিশোধের দাখিলা/রশিদ | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের<br>মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর<br>নিকট আবেদন প্রেরণ এবং<br>আবেদনকারীকে তা<br>অবহিত করতে হবে।                                     | সরকারি<br>কোনরূপ<br>অর্থের<br>প্রয়োজন<br>হয়না। | ৫ (পাঁচ) কর্ম<br>দিবসের<br>মধ্যে | নূরজাহান বেগম বিউটি,<br>ইন্সট্রাক্টর<br>০১৭১২-০১০৭৮২<br><a href="mailto:urc.fulbariamymen@gmail.com">urc.fulbariamymen@gmail.com</a> |
| ০২              | বিদেশ ভ্রমণ/গমন<br>সংক্রান্ত আবেদন<br>নিষ্পত্তি    | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও<br>অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন<br>করতে হবে।   | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের<br>মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর<br>নিকট আবেদন প্রেরণ এবং<br>আবেদনকারীকে তা<br>অবহিত করতে হবে।                                     | সরকারি<br>কোনরূপ<br>অর্থের<br>প্রয়োজন<br>হয়না। | ৭(সাত) কর্ম<br>দিবসের<br>মধ্যে   |  |
| ০৩              | বার্ষিক গোপনীয়<br>অনুবেদন/প্রতিবেদন<br>পূরণ/ লিখন | ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে<br>যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ<br>করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের<br>নিকট উপস্থাপন করতে হবে।   | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের<br>মধ্যে পূরণকৃত ফরম<br>অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট<br>সুপার এর নিকট প্রেরণ<br>নিশ্চিত এবং<br>আবেদনকারীকে তা<br>অবহিত করতে হবে। | সরকারি<br>কোনরূপ<br>অর্থের<br>প্রয়োজন<br>হয়না। | ২৮শে<br>ফেব্রুয়ারীর<br>মধ্যে    |  |

  
 ০১/১০/২০২২  
 নূরজাহান বেগম বিউটি  
 ইন্সট্রাক্টর  
 উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
 ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ।