

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ।
www.urc.fulbaria.mymensingh.gov.bd

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 নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও সেবার স্থান | সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও মোবাইল নম্বর) |
|-----------------|-----------------|--------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১ | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | নূরজাহান বেগম বিউটি, ইন্ট্রাক্টর ০১৭১২-০১০৭৮২ urc.fulbariamymen@gmail.com |

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

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

| | | | ডেপুটেশন। | | |
|----|-----------------------------------|---|---|--|---|
| ০৬ | পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি | পেনশনে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭. চাকুরির খতিয়ানবাহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়)কপি ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবিপত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC) ১২. হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ সম্প্লিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপন্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা' নেই মর্মে সুম্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর উত্তর জনিত ছুটি (PRL) এর আদেশের কপি | 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 কর্ম দিবসের মধ্যে |
| 7 | বদলীর আবেদন 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) কর্ম দিবসের মধ্যে |
| 8 | বকেয়া বিল এর 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) কর্ম দিবসের মধ্যে |
| 9 | আর্থিক/প্রশাসনিক 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) কর্ম দিবসের মধ্যে |
| 10 | তথ্যপ্রদান/ সরবরাহ | অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানাসহ সুম্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন /দরখাস্ত করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে, তবে নিজ এক্সিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে। | সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না। | সম্ভব হলে তৎক্ষনিক, না হলে সর্বোচ্চ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে |

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

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

১০১/১০/২০২২
নূরজাহান বেগম বিউটি
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
ফুলবাড়ীয়া, ময়মনসিংহ।