



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
গাবতলী, বগুড়া।
urc.gabtolibogra.gov.bd



সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক ও জীবনব্যাপী শিক্ষা।

মিশন : সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও দক্ষতাভিত্তিক জীবনব্যাপী শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
০২	দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি	মথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
০৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
০৭	বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
০৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপারিনটেন্ডেন্ট, পিটিআই বরাবরে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
০৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
১০	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেন্ডেন্ট, পিটিআই বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
১২	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্বল হলে তৎক্ষণাৎ না হলে পরোক্ষ ২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
০৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. ব্যালান্স ও, ইতঃপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অন্তর্গত/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলী/উল্লিখিত এর মতমত ৬. নামজারি/ জমা খারিজ (Mutation) এর খত্যানের করণ ৭. কুমি ডায়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com
০৬	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রার্থির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবিহীন ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিএস) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অতি আর্পরি' ও 'বিভাগীয় মামলা নেই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রাপ্তিভিত্তিক ছুটি (এলপিআর)- এর আবেদনের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রার্থির আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবিহীন 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 (এলপিএস) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোছাঃ ফাহিমদা বেগম ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০২৫৮৯১১০৩০১ ই-মেইল: urc.gabtolibogra@gmail.com