গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
সদর, কিশোরগঞ্জ।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

সময়কাল ঃ জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৪ ১ম ত্রৈমাসিক

১. ভিশন ও মিশন :

১.১ রূপকল্প (Vision) :কিশোরগঞ্জ জেলার অন্তর্গত সদর 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 দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ।

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্যনয়	মোহাম্মদ আমজাদ হোসেন আকন্দ ইন্সট্রাক্টর ০১৭২৪২৬৬০০১ Email: urcsodorkishor@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন 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 সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ আমজাদ হোসেন আকন্দ ইন্সট্রাক্টর ০১৭২৪২৬৬০০১ Email: urcsodorkishor@gmail.com
০২	দক্ষতাসীমা-র আবেদননিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিসবহি (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিস্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ব্যবস্থা নিবেন ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রেও সাদাকাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ব্যবস্থা নিবেন এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	প্রশিক্ষণ	যথাসময়ে আবেদন/নির্বাচন	প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ,	বরাদ্ধ ও	অর্থবছর	

	পরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন		প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ডেপুটেশন।	পত্রপাপ্তি সাপেক্ষে	অনুযায়ী	
০৬	পেনশনকেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২.সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩.চাকুরির পূর্ণবিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়নখাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়)কপি সত্যাতি ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবিপত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২.হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাবনম্বর ১৫.চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিটআপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রসুতি জনিতছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১.নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্য সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫.শিক্ষাগত সনদ ৬.উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণবিবরণী ৯ নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতনপ্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ গণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পণবিবাহ না করার সনদ ১৬. নাদাদি পত্র ১৭. শেষবেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকটপ্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	বদলির আবেদন নিস্পত্তি	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা	সরকারি, কোনরুপ অর্থের	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

			অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজন হয়না।		
০৯	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার-এর নিকট আবেদনপ্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	তথ্যপ্রদান/ সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণনাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্যপ্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এক্তিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস।	

২.৩ অভ্যন্তরীণসেবা :

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিরস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজ পত্র দাখিল করতে হবে। ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়না পত্র ৩. ইতঃপূর্বেঋণ / Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরুপ/সংশ্লিষ্ট /উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারী কৌসুলি/উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/ জমাকারিজ Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়নকর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ আমজাদ হোসেন আকন্দ ইন্সট্রাক্টর ০১৭২৪২৬৬০০১ Email: urcsodorkishor@gmail.com
০২	বিদেশ ভ্রমণ/গমণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্টফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথ ভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরুপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	

মোহাম্মদ আমজাদ হোসেন আকন্দ
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার,
সদর, কিশোরগঞ্জ।