



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
লালপুর, নাটোর।  
urc.lalpur.natore.gov.bd

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক ও জীবনব্যাপী শিক্ষা।

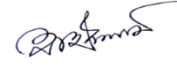
মিশন : সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও দক্ষতাভিত্তিক জীবনব্যাপী শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বশীল কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
<b>২.১ অভ্যন্তরীণ সেবা</b>						
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urc.lalpur.natore@gmail.com
০২	দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urc.lalpur.natore@gmail.com
০৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি ইস্ট্রাক্টর এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urc.lalpur.natore@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 সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urc.lalpur.natore@gmail.com
০৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইত:পূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রয়োজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশল/ উকিল এর মতামত ৬. নামজারি/ জমা খারিজ(Mutation) এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urc.lalpur.natore@gmail.com

০৬	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	<p align="center"><b>পেনশন</b></p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:  <b>১.</b> নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) <b>২.</b> সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ <b>৩.</b> চাকুরির পূর্ণ বিবরণী <b>৪.</b> নিয়োগপত্র <b>৫.</b> পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) <b>৬.</b> উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি <b>৭.</b> চাকুরির খতিয়ানবহি <b>৮.</b> পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি <b>৯.</b> নাগরিকত্ব সনদ <b>১০.</b> না-দাবি পত্র <b>১১.</b> শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) <b>১২.</b> হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র <b>১৩.</b> নমুনা স্বাক্ষর <b>১৪.</b> ব্যাংক হিসাব নম্বর <b>১৫.</b> চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ <b>১৬.</b> উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ <b>১৭.</b> 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নেই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ <b>১৮.</b> অবসর প্রস্তুতজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</p> <p align="center"><b>পারিবারিক পেনশন</b></p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:  <b>১.</b> নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদনপত্র (৩ কপি) <b>২.</b> মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ <b>৩.</b> নিয়োগপত্র <b>৪.</b> পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) <b>৫.</b> শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ <b>৬.</b> উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি <b>৭.</b> চাকুরির খতিয়ানবহি <b>৮.</b> চাকুরির পূর্ণ বিবরণী <b>৯.</b> নাগরিকত্ব সনদ <b>১০.</b> উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ <b>১১.</b> মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ <b>১২.</b> পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি <b>১৩.</b> নমুনা স্বাক্ষর <b>১৪.</b> উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র <b>১৫.</b> বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ <b>১৬.</b> না-দাবি পত্র <b>১৭.</b> শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) <b>১৮.</b> ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	<p align="center">মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urclalpunatore@gmail.com</p>
০৭	বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	<p align="center">মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urclalpunatore@gmail.com</p>
০৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই বরাবরে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	<p align="center">মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urclalpunatore@gmail.com</p>
০৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুসঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	<p align="center">মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urclalpunatore@gmail.com</p>

১০	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urclalpunatore@gmail.com
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইস্ট্রাক্টর এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুসন্ধান করে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urclalpunatore@gmail.com
<b>২.২ নাগরিক সেবা</b>						
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 প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/ সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ আনারুল ইসলাম ইস্ট্রাক্টর ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩ ই-মেইল: urclalpunatore@gmail.com



০৭/০৬/২০২৪

মোঃ আনারুল ইসলাম

ইস্ট্রাক্টর

ফোন: ০১৭১২-৬৯৫৬১৩

ই-মেইল:

urclalpunatore@gmail.com