গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা প্রাইমারি এডুকেশন ট্রেনিং সেন্টার

লালপুর, নাটোর।

www.urc.lalpur.natore.gov.bd

সিটিজেন'স চার্টার

(Citizen's Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision): সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক ও জীবনব্যাপী শিক্ষা।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা
২.২ নাগরিক সেবা
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**
১.	উচ্চতর শিক্ষা/ পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	• আবেদনপত্র • সর্বশেষ অর্জিত ডিগ্রীর সনদপত্র • সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কতৃপক্ষের নিকট আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**
২.	নৈমিত্তিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	• আবেদনপত্র • ছুটি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক জমা দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছুটি মঞ্জুর করা হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অথবা প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট কক্ষ নম্বর: ১১১ টেলিফোন: ০২৫৮৭৭৩৫২১৩ Email: ptinator@gmail.com
৩.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ২. বায়নাপত্র, ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ খড়ধহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌসুলি/ উকিল-এর মতামত, ৬. নামজারি/জমি খারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই -এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট কক্ষ নম্বর: ১১১ টেলিফোন: ০২৫৮৭৭৩৫২১৩ Email: ptinator@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**
৪.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে	**পেনশন:** ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি), ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৪. নিয়োগপত্র, ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি, ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. না-দাবি পত্র, ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর, ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ, ১৬. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নেই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। **পারিবারিক পেনশন:** ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি), ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪. পদোন্নতির পত্র	পেনশন ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে। পেনশন/ পারিবারিক পেনশন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই -এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট কক্ষ নম্বর: ১১১ টেলিফোন: ০২৫৮৭৭৩৫২১৩ Email: ptinator@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**
			(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫. শিক্ষাগত সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি, 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 (এলপিসি), ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।				
৫.	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	• বকেয়া বিল প্রাপ্তির পক্ষে যৌক্তিক কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন • নন ড্রয়াল উল্লেখপূর্বক বিলের কপি • মাসওয়ারী বছরভিত্তিক বকেয়ার হিসাব বিবরণী • আদেশের কপি • অন্যান্য প্রমাণক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই -এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com
৬.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	• আবেদনপত্র • হালনাগাদ GPF Account Slip	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে। কাগজপত্র যাঁচাইপূর্বক জিপিএফ ঋণ মঞ্জুর	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**	**ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**
	দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি		• নির্ধারিত ফরম	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। অন্যথায় প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।		Email: urclalpurnatore@gmail.com	Email: urclalpurnatore@gmail.com
৭.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত), ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ, ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ, ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ, ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	ফরম সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পাওয়া যাবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই -এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট কক্ষ নম্বর: ১১১ টেলিফোন: ০২৫৮৭৭৩৫২১৩ Email: ptinator@gmail.com
৮.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	• আবেদনপত্র • নির্ধারিত ফরম • পাসপোর্টের অনুলিপি • প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র	১২ কলামের ফরম অফিসে পাওয়া যাবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই -এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে। এছাড়া অনুমোদিত ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক(প্রযোয্য ক্ষেত্রে) ছুটি ভোগের অনুমতি প্রদান করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com
৯.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	• আবেদনপত্র • পূরণকৃত পাসপোর্ট ফরম-০২ কপি	পাসপের্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (http://passport.gov.bd)	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email:	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**
	দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি		• পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি, • জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২ কপি • প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। কাগজপত্র সহ আবেদন সুপার, পিটিআই-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করা হবে।		urclalpurnatore@gmail.com	Email: urclalpurnatore@gmail.com
১০.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে	• আবেদনপত্র • অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণক	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com
১১.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি / পদোন্নতির সাথে সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন	২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে	• আবেদনপত্র • প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে এ প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করতে চাইলে তাঁকে নিয়োগপত্রের কপিসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যোগদানের বিষয়টি অবহিত করতে হবে। এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবমুক্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিত আবেদন করতে হবে। এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবমুক্ত করা হবে। অন্য দিকে এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলির জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বিবেচনা সাপেক্ষে উর্ধ্বতন কর্তপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**
				এ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপ্রাপ্ত/বদলিকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর যোগদানপত্র গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।			
১২.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	• আবেদনপত্র • প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র	কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিজস্ব চাকরি সংক্রান্ত কোনো বিষয়ে আবেদন করলে তা যাচাইপূর্বক যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুপার, পিটিআই-এর এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com
১৩.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন লিখন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংরক্ষণ/ প্রেরণ	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	• যথাযথভাবে পূরণকৃত এসিআর ফরম	সংশ্লিষ্ট ফরম ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। (mopa.gov.bd) কর্মরত ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পূরণকৃত এসিআর ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ইন্সট্রাক্টর, ইউআরসি-এর নিকট দাখিল করতে হবে। দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ফরম প্রাপ্ত ফরম অনুবেদনপূর্বক সুপার, পিটিআই এর নিকট প্রতিস্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করা হবে । অন্য দিকে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের পূরণকৃত ফরম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট প্রেরণ করা কবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে তা অবহিত করা হবে।	কোনো ফি লাগবে না	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট কক্ষ নম্বর: ১১১ টেলিফোন: ০২৫৮৭৭৩৫২১৩ Email: ptinator@gmail.com
১৪.	প্রাপ্ত	অভিযোগে	--	অভিযোগ বক্সে কিংবা অনলাইনে কিংবা	কোনো ফি	ইন্সট্রাক্টর	ইন্সট্রাক্টর

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র. নং.	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)**	**শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**	**উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল**
	অভিযোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন	র ধরন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সময়		অন্যভাবে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।	লাগবে না	কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com
১৫.	চাহিত তথ্যের বিষয়ে কার্যসম্পাদন	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক ; অথবা সর্বোচ্চ ৩ (তিন) কর্মদিবস	• আবেদনপত্র • সরকার নির্ধারিত ফি-এর চালানের কপি	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার (আরটিআই)-এর নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে এবং প্রযোজ্য ফি সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করা হবে; তবে নিজ এক্তিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হবে।	সরকার নির্ধারিত ফি-এর ব্যাংক চালান	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর কক্ষ নম্বর: ০১ টেলিফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০ Email: urclalpurnatore@gmail.com

২৮/০৮/২০২৫
মোঃইবরাহীম খলিলুল্লাহ
ইন্সট্রাক্টর
ফোন: ০১৭২২-৩২২৭১০
Email: urclalpurnatore@gmail.com