

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
মনোহরদী, নরসিংদী
urc.monohardi.narsingdi.gov.bd

সিটিজেন'স চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

১.১ রূপকল্প (Vision) : নরসিংদী জেলার অন্তর্গত মনোহরদী উপজেলার সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি করে সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক 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 গুনগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার 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	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর নিকট আবেদন করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	মীর মোহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম ইন্সট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার মনোহরদী, নরসিংদী ০১৭১৭৪৮০৯০১ urcmonohordinor@gmail.com
০২	দক্ষতা সীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বহি (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট আবেদন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ব্যবস্থা নিবেন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রেও সাদা কাগজ লিখিত আবেদন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইন্সট্রাক্টর ব্যবস্থা নিবেন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	যথাসময়ে আবেদন/নির্বাচন	প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন, প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ডেপুটেশন	বরাদ্দ ও পত্রপ্রাপ্তি সাপেক্ষে	অর্থ বছর অনুযায়ী	

০৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	<p>পেনশনে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদনপত্র (০৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি ৮. পাসপোর্ট সাইজের ০৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমানপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর-উত্তর ছুটি (PRL) এর আদেশের কপি <p>পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদনপত্র (০৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট সাইজের ০৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনঃবিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর 	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	<p>মীর মোহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম ইন্সট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার মনোহরদী, নরসিংদী ০১৭১৭৪৮০৯০১ urcmonohordinor@gmail.com</p>
----	-----------------------------------	---	--	---------------------------------------	----------------------------	---

০৭	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
০৮	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে
০৯	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই- এর বরাবরে দাখিল করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১০	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) কার্যদিবস
১১	পিআরএল ও লাম্পগ্র্যান্ট মঞ্জুর (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে: ১. এস.এস.সি সনদ ২. চাকুরী খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. ছুটির হিসাব ৪. মূল নিয়োগপত্র ৫. প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১২	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১. জিপিএফ হিসাব বিবরণী; ২. আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)	প্রযোজ্য নয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস
১৩	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১. জিপিএফ হিসাব বিবরণী; ২. আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে) ৩. এস.এস.সি পরীক্ষার সনপত্রের অনুলিপি	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস
১৪	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১. জিপিএফ হিসাব বিবরণী; ২. আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে) ৩. পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইন্তফাপত্র গ্রহণের কপি	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস

মীর মোহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
মনোহরদী, নরসিংদী
০২৭১৭৪৮০৯০১
urcmonohordinor@gmail.com

১৫	শেছায় অবসরগ্রহণের অনুমতি (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাইঅন্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহে অনুলিপি প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. নিয়োগপত্র ৩. এস.এস. সি সনদপত্র ৪. চাকুরী খতিয়ান বহি/ সার্ভিস স্টেটমেন্ট	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবস	
----	---	---	--	--------------	-------------------	--

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার মান	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইত:পূর্বে ঋণ/(loan) গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারী কৌসুলি/উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation) এর কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজন পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	মীর মোহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম ইন্সট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার মনোহরদী, নরসিংদী ০১৭১৭৪৮০৯০১ urcmonohordinor@gmail.com
০২	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	