

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
নালিতাবাড়ী, শেরপুর।
www.urc.nalitabari.sherpur.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

- ১.১ রূপকল্প (Vision): শেরপুর জেলার অন্তর্গত নালিতাবাড়ী 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 দক্ষতার উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগত মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য সমতা ভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করণ।

২. প্রতিশুতু সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও সেবার স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও মোবাইল নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	নূরজাহান বেগম বিউটি, ইলেক্ট্রাস্ট্র পুরুষ নাম নম্বর ০১৭১২-০১০৭৮২

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র ও সেবার স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও মোবাইল নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনোরূপ অর্থের প্রযোজন হয় না।	৫ (পৌঁছ)	কার্যদারিসের মধ্যে
০২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিগত ৩(তিনি) বছরের এসিআর ও সার্টিস বহি (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনোরূপ অর্থের প্রযোজন হয় না।	৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	
০৩	শাস্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়ম অনুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইলেক্ট্রাস্ট্র ব্যবস্থা নিবেন ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনোরূপ অর্থের প্রযোজন হয় না।	৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	
০৪	নেমিতিক ছুটি ব্যাতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রেও সাধা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট নিবেন ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনোরূপ অর্থের প্রযোজন হয় না।	৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	
০৫	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	যথাসময়ে আবেদন/ নির্বাচন	প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ, প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ডেপোচেন।	বরাদ্দ ও পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	অর্থ বছর অনুযায়ী	
০৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশনে নিরোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নির্যাগপত্র ৫. পেনশন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজব্রথাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের ক্ষেত্র। ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়)কপি ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবিপত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC) ১২. হাতের পৌঁছ আঙুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নথর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আবেদন ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অভিট আপস্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা' নেই সর্বে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর উত্তর জনিত ছুটি (PRL) এর আবেদনের ক্ষেত্রে পারিবারিক পেনশনে নির্বাচিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনোরূপ অর্থের প্রযোজন হয় না।	৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	নূরজাহান বেগম বিউটি, ইলেক্ট্রাস্ট্র পুরুষ নাম নম্বর ০১৭১২-০১০৭৮২

		<p>হবে।(তক্ষণি)</p> <p>২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ</p> <p>৩. নিয়োগপত্র</p> <p>৪. পদদোষাতির পত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৫. শিক্ষাগত যোগাযোগ সনদ</p> <p>৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের কপি।</p> <p>৭. চাকুরির অভিযানবিহি</p> <p>৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী</p> <p>৯. নাগরিকত সনদ</p> <p>১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ</p> <p>১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ</p> <p>১২. পাসপোর্ট আকারের ৬(হয়)কপি সত্যায়িত ছবি</p> <p>১৩. নমুনা স্মার্ক</p> <p>১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র</p> <p>১৫. বিধবা হলে পুন: বিবাহ না করার সনদ</p> <p>১৬. না-দাবিপত্র</p> <p>১৭. শেষ বেতনের পত্রায়নপত্র(LPC)</p> <p>১৮. ব্যাংক হিসাব নথির</p>			
৭	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই বাবারের যথাসময়ে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে
৮	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে
৯	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সংশ্লিষ্ট সুপার পিটিআই এর নিকট দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে
১০	তথ্যপ্রদান/ সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম টিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে, তবে নিজ এক্সিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাযথে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাঙ্ক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ (দুই) কর্ম দিবসের মধ্যে

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নথির	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও সেবার স্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও মোবাইল নথির)	
০১	গৃহনির্মান ও অন্যান্য ঋগের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নপত্র ৩. ইতোপৰ্বে ঋগ / Loan গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. “রাজউক” বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যৌটি প্রযোজ্য) কার্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারী কোশলী/উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ-(Mutation)এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রাশিদ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে		নূরজাহান বেগম বিউটি, ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২-০১০৭৮২
০২	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে		
০৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরন করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্থান করে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ নির্দিষ্ট এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	২৮শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে		

ফটো
০১/০১/২০২৫
নূরজাহান বেগম বিউটি
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
নালিতাবাড়ী, শেরপুর।