

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
নাটোর সদর, নাটোর।  
সিটিজেন চার্টার  
(Citizen 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 নিশ্চিত করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.১ অভ্যন্তরীণ সেবা							
১.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্ত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান।	১. আবেদনপত্র ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন কার প্রসপেক্টর এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যায়নপত্র; ৩. কমরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে- উপড়ে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রযোজ্য নহে	০৭(সাত) কার্যদিবস	ক) কে. এম. আবদুল হাসান ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com)	ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com) ০২৫৮৭৭৩৫৫২৫

২০১৫

২.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান(মাঠ পর্যায় ৪ত-৯ম গ্রোড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্ত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নহে	০৭(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com)	ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com) ০২৫৮৭৭৩৫১৫
৩.	উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্ত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফরম বিনামূল্যে ৩. পরীক্ষা সূচী	প্রযোজ্য নহে	০৭(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com)	ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com) ০২৫৮৭৭৩৫১৫
৪.	পিআরএল ও লামগ্রান্ট মঞ্জুর (কমকতা/কমচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্ত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে; ১. এসএসসি সনদ; ২. চাকুরীর খতিয়ান বহিঃ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগপত্র; ৫. প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র;	প্রযোজ্য নহে	০৭(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com)	ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com) ০২৫৮৭৭৩৫১৫
৫.	পেনশন ও আনুতোষিক (কমকতা/কমচারী) মঞ্জু র	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্ত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	১. আবেদন(নির্ধারিত ফরমে) ২. ওয়ারিশন সনদ; ৩. ছবি; ৪. সার্ভিসবহিস্কার্ডিস রেকর্ড; ৫. পিআরএল আদেশের কপি; ৬. বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ন; ৭. না দাবি প্রত্যয়ন; ৮. ই এল পিসি;	প্রযোজ্য নহে	১০(দশ) কাযদিবস	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com)	ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com) ০২৫৮৭৭৩৫১৫
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্ত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট	১. জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২. আবেদন(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।	প্রযোজ্য নহে	০৭(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com)	ইম্প্লীস্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com)

২২২/১৭

৭.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	অনুমোদনের জন্য প্রেরণ আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অন্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের ক্রমে মুঞ্জুরী আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের অনুলিপি প্রেরণ	১. জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২. আবেদন(নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুনিয়ন্ত্রনকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে) ৩. এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি প্রেরণ।	প্রযোজ্য নহে	০৭(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান ইস্প্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com) ০২৫৮৭৩৫১৫	০২৫৮৭৩৫১৫ ইস্প্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com) ০২৫৮৭৩৫১৫
৮.	জিপিএফ চুরাত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রনকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অন্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনক্রমে মুঞ্জুরী আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের অনুলিপি প্রেরণ	১. জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২. আবেদন(নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩. পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইন্সফাপত্র গ্রহণের করি।	প্রযোজ্য নহে	১০(দশ) কাযদিবস	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান ইস্প্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com) ০২৫৮৭৩৫১৫	ইস্প্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com) ০২৫৮৭৩৫১৫
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রনকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অন্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	১. আবেদনপত্র ২. ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩. জমি/ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নহে	১০(দশ) কাযদিবস	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান ইস্প্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@mail.com) ০২৫৮৭৩৫১৫	ইস্প্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com) ০২৫৮৭৩৫১৫
১০.	বকেয়া বিলের বরাদ্দপ্রদান	নিয়ন্ত্রনকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুরী করা হবে এবং অথ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।	১. বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন; ২. প্রমানক(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. বিলের অনুলিপি।	প্রযোজ্য নহে	০৭(সাত) কাযদিবস	অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ইস্প্রাক্টর ০১৭১৫০১৩৫৯০ (urcsadarnatore@ mail.com) ০২৫৮৭৩৫১৫
১১.	কমকতা/কমচারীদের	নিয়ন্ত্রনকারী কমকতা ও	১. ছুটির আবেদন	প্রযোজ্য নহে	০৭(সাত)	ক) কে. এম. আবিদুল হাসান	ইস্প্রাক্টর

২২/১১/১৭

	বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অণ্ডে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দস্তরসমূহের প্রেরণ	২. চি কিংসার ক্ষেত্রে চি কিংসা সনদপত্র ৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির বিবরণী	কায়দিবস	ইস্পত্রীক্টর ০১৭১৫০১৩৫১০ (urcsadarnatore@mail.com)	০১৭১৫০১৩৫১০ (urcsadarnatore@mail.com) ০২৫৮৭৭৩৫১৫
১২.	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ(৯ম-২য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কতপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/৯ম ও তদুধগ্রহেডের কমকতার আবেদন মন্ত্রণালয়ে আগ্রায়ণ।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; ৩. পাসপোর্টের অনুলিপি ৪. ছুটির হিসাব	০৫(পোচ) কায়দিবস	ক) কে. এম. আবদুল হাসান ইস্পত্রীক্টর ০১৭১৫০১৩৫১০ (urcsadarnatore@mail.com)	ইস্পত্রীক্টর ০১৭১৫০১৩৫১০ (urcsadarnatore@mail.com) ০২৫৮৭৭৩৫১৫
১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	এসিআর ফরম ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ফরম	০৫(পোচ) কায়দিবস	ক) কে. এম. আবদুল হাসান ইস্পত্রীক্টর ০১৭১৫০১৩৫১০ (urcsadarnatore@mail.com)	ইস্পত্রীক্টর ০১৭১৫০১৩৫১০ (urcsadarnatore@mail.com) ০২৫৮৭৭৩৫১৫

২২/১১/২০১৮

( কে. এম. আবদুল হাসান )  
ইস্পত্রীক্টর (চ:দা:)  
০১৭১৫-০১৩৫১০  
urcsadarnatore@gmail.com