

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
পাটগ্রাম, লালমনিরহাট।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন স চার্টার)

১। ভিশন ও মিশন:

১.১ রূপকল্প: লালমনিরহাট জেলার অন্তর্গত পাটগ্রাম, উপজেলার সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতাবৃদ্ধি করে সকল শিশুর জন্য সমতা ভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিকশিক্ষানিশ্চিত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য: ধারা বাহিক প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষক গণের চাকুরী কালীন 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। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	এএসএম হেলাল, ইন্সট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার পাটগ্রাম, লালমনিরহাট। ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ urc.patlal@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল, ইন্সট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার পাটগ্রাম, লালমনিরহাট। ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ urc.patlal@gmail.com
০২	দক্ষতাসীমা- র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ০৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বহি (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআসি প্রধানের নিকট 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	
৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে 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	
৫	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন	যথাসময় আবেদন/নির্বাচন	প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ, প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ডেপুটেশন	বরাদ্দ ও পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	অর্থ বছর অনুযায়ী	
৬	পেনশন কেস আবেদনের নিষ্পত্তি	নিম্নরূপ কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি)। ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী। ৪. নিয়োগপত্র। ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬. উন্নয়নখাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের কপি। ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি। ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপিস ত্যাগিত ছবি। ৯. নাগরিকত্ব সনদ। ১০. না-দাবিপত্র। ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র। ১৩. নমুনা স্বাক্ষর। ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর। ১৫. চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ। ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (mvZ) Kvh@w'et mi gta	

		<p>১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই"মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ । ১৮. প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন নিমোক্ত কাগজপত্র দাখিলকরতেহবে: ১.নির্ধারিতফরমে পেনশনপ্রাপ্তিরআবেদনকরতেহবে (৩ কপি) । ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ । ৩. নিয়োগপত্র । ৪. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) । ৫. শিক্ষাহত যোগ্যতার সনদ । ৬. উন্নয়নখাতেরচাকুরীহয়ে থাকলেরাজস্বখাতে স্থানান্তরেরসকল আদেশের কপি । ৭. চাকুরীরখতিয়ানবহি । ৮. চাকুরীরপূর্ণ বিবরণী । ৯. নাগরিকত্ব সনদ । ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ । ১১. মৃত্যুদিনপর্যন্ত বেতনপ্রাপ্তির সনদ । ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপিসত্যায়িত ছবি । ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতা পত্র । ১৫. বিধবাহলেপূনর্বিবাহনা করার সনদ । ১৬. না-দাবিপত্র । ১৭. শেষ বেতনেরপ্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) । ১৮. ব্যাংকহিসাব নম্বর।</p>			
৭	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই বরাবর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণএবংআবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে ।
৮	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় / আনুসঙ্গিক কাগজপত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থেরপ্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে
৯	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এর বরাবর দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণএবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থেরপ্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে ।
১০	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম- ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য 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) কার্য দিবসের মধ্যে ।

২. ৩অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তির স্থান।	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি।	সেবা প্রদানের সময়সীমা।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7
০১	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২. বায়না পত্র। ৩. ইতোপূর্বে ঋণ/খাড়া গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা। ৪. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র। ৫. সরকারি কৌশলি/উকিল-এর মতামত। ৬. নামজারি/জমাখারিজ-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।	এএসএম হেলাল, ইন্সট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার পাটগ্রাম, লালমনিরহাট। ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ <b>urc.patlal@gmail.com</b>
০২	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	
০৩	বার্ষিক গোপণীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১ জানুয়ারীর মধ্যে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে।	