

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

সাতক্ষীরা সদর, সাতক্ষীরা।

urcsadarsatk@gmail.com

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সবার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক ও জীবনব্যাপী শিক্ষা।

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

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 ও ই-মেইল)
২.১ অভ্যন্তরীণ সেবা						
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
২	দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এলিআর ও সার্ভিস বুক (হেলনাগাদা) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
৩	শ্রাতি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিম্নানুযায়ী ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
৪	মৌলিক ছুটি বাতীত বিজ্ঞ প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়ানপত্র ৩. ইতপূর্বের ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে স্বীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট উপস্থিত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশল/ উক্তি এর মহামত ৬. নামছাড়া/ জমা খরিজ (পাঁথরতর) এর ব্যতীতের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা / রপিন।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
৬	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রার্থিতা আবেদন (৩কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সনদ আবেদনের কপি ৭. চাকুরির বাতীত যতদিন ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. ন্যায়িক সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এ-লপিসি) ১২. হাজার পাঁচ আঙ্কলের স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র ১৩. মনুমা যাকব ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্ধারনের সনদ ১৭. 'অতি অপরিত' ও বিজ্ঞানীয় মানস 'সেই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রকল্পভিত্তিক নত ছুটি (এলপিআর) - এর আবেদনের কপি। গারিগারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রার্থিতা আবেদনপত্র (৩কপি) ২. সূত্র সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সনদ আবেদনের কপি ৭. চাকুরির বাতীত যতদিন ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. ন্যায়িক সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ ১১. সূত্রের দিন পর্যন্ত বেতন প্রার্থিতা সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. মনুমা যাকব ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশপত্রের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিবাহ হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিআর) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
৭	বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপারিনটেন্ডেন্ট, পিটিআই বরাবরে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুসঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
১০	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেন্ডেন্ট, পিটিআই বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিবেদন পূরণ লিখন	৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূর্ণকৃত ফরম অনুস্মারক করে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেন্ডেন্ট এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	০৭ই জানুয়ারির মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com
২.২ নাগরিক সেবা						
১২	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	অফিস প্রদানের নিকট 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 এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাযথভাবে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্পের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	বৈদ্যনাথ সরকার ইন্সপেক্টর ফোন:০২৪৭৭৪৪১৩০৭ ই-মেইল: urcsadarsatk@gmail.com