

## ১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রূপকল্প : মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উজ্জীবিত দেশপ্রেমিক, উৎপাদনমুখী, অভিযোজনে সক্ষম সুখী ও বৈশ্বিক নাগরিক গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য: রূপকল্প অর্জনের এবং ২০৪১ সালের মধ্যে স্মার্ট বাংলাদেশের পরিপূরক নাগরিক গড়ে তোলার লক্ষ্যে গুনগত মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে দক্ষ শিক্ষক ও প্রাথমিক বিদ্যালয়কে শিক্ষার্থীর বিকাশ ও উৎকর্ষের সামাজিক কেন্দ্র হিসেবে গড়ে তোলা।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১ নাগরিক সেবা:-

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। অফিসের স্থাপিত অভিযোগ/পরামর্শ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগপত্র ২। হটলাইন- এ প্রাপ্ত এসএমএস এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি।	নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com
২	তথ্য প্রদান: তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নিজ উদ্যোগে	সরকারিবিধিঅনুযায়ী অর্থ প্রদান	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	প্রশিক্ষণ প্রণয়ন পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	চাহিদা নিরূপন আয়োজন ও ডেপুটেশন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com
২	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের আবেদন অগ্রায়ন  খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচডি/গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি	০৭(সাত) কার্যদিবস  ০৭(সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; ৩. কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারী সংশ্লিষ্ট তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে- উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com
৩	পাসপোর্টকরণের NOC প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদন অগ্রায়ন	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com
৪	পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর-এর আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	০৭(সাত) কার্যদিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে; ১. এসএসসি সনদ ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. ছুটির হিসাব; ৪. মূল নিয়োগ পত্র; ৫. প্রযোজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫	পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর-এর আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে) ২। ওয়ারিশ সনদ; ৩। ছবি ৪। সার্ভিস বহি/সার্ভিস রেকর্ড; ৫। পিআরএল আদেশের কপি; ৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ণ; ৭। না দাবি প্রত্যয়ণ; ৮। ইএলপিসি	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com
৬.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর (কর্মচারী)	০৭(সাত) কার্যদিবস	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নিরঞ্চারিত ফরমে)।	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com
৭.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর-এর আবেদন অগ্রায়ন	০৭(সাত) কার্যদিবস	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com
৮.	জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর-এর আবেদন অগ্রায়ন	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী ২। আবেদন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। ৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইস্তফাপত্র গ্রহণের কপি	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urcshibpurnorsingdi@gmail.com
৯.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন	০৫ (পাঁচ)	১। আবেদনপত্র	প্রার্থী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য	ইন্সট্রাক্টর	ইন্সট্রাক্টর

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	অগ্রায়ন	কার্যদিবস	২। ব্যাংক সম্মতিপত্র ৩। জমি/ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন।	নয়	টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urshibpurnorsingdi@gmail.com	টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল urshibpurnorsingdi@gmail.com
১০	বকেয়া বিলের চাহিদা অগ্রায়ন	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১। বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন; ২। প্রমানক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩। বিলের অনুলিপি	নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urshibpurnorsingdi@gmail.com
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটিসহ)	০৭(সাত) কার্যদিবস	১। ছুটির আবেদন; ২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদপত্র ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী।	নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urshibpurnorsingdi@gmail.com
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	নির্ধারিত এসিআর ফরম।	নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urshibpurnorsingdi@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর টেলিফোন-০২২২৪৪৮৮০৯০ ইমেইল- urshibpurnorsingdi@gmail.com

ইন্সট্রাক্টর  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
শিবপুর, নরসিংদী।  
টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩