

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
সদর, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।
urcsadarbrahman@gmail.com

নাগরিক সনদ (Citizen's Charter)

রূপকল্প (Vission) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

- রূপকল্প : প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের ধারাবাহিক পেশাগত দক্ষতার উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।
- অভিলক্ষ্য: চাকুরিকালীন প্রশিক্ষণের ও একাডেমিক তত্ত্বাবধানিক সহায়তা প্রদানের উপজেলার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের তথ্য প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার, উদ্ভাবনচর্চা এবং ধারাবাহিক পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন।

২. কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

- সার্বজনীন ও বৈষম্যহীন প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ:
- মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ:
- প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

৩. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
৩.১ নাগরিক সেবা:					
তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণনাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদকারীকে তথ্য প্রদান/সরবরাহ।	প্রযোজ্য নয়	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট সরবরাহ	বিদ্যালয়ের পাক্ষিক সভায় সুপারিশকৃত প্রশিক্ষণ চাহিদা ইউআরসি প্রদান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য লিফলেট উন্নয়ন এবং অনুমোদনের জন্য সুপার, পিটিআই বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ (চৌদ্দ) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
বিদ্যালয় পরিদর্শন (আমন্ত্রিত)	অনুমোদিত পরিদর্শন সূচির অতিরিক্ত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ও শ্রেণি কার্যক্রম উন্নয়নের উদ্দেশ্যে বিদ্যালয় পরিদর্শনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।	আলোচনার মাধ্যমে আমন্ত্রিত পরিদর্শন তারিখ নির্ধারণসহ সংশ্লিষ্টদের অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে	
পাঠ-সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি ও সরবরাহ	শ্রেণি ও বিষয়ের সুনির্দিষ্ট পাঠের ডিজিটাল কন্টেন্টে সহায়তা করার জন্য লিখিত আবেদন করতে হবে।	রিসোর্স পারসনদের সহায়তায় চাহিত ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও সরবরাহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ (চৌদ্দ) কার্য দিবসের মধ্যে	
৩.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
দক্ষতা সীমা'র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিসবুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান অনুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন দাখিল করতে হবে।	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরম ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	urcsadarbrahman@gmail.com
গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজ পত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; (২) বায়নাপত্র (৩) ইতঃপূর্বে ঋণগ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা (৪) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যায়ন (৫) সরকারি কৌশলি/উকিলের মতামত (৬) নামজারি/জমা খারিজের খতিয়ানের কপি (৭) ভূমি উন্নয়নকর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রসিদ।	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
পেনশনকেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজ পত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র-৩কপি (২) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (৩) চাকরির পূর্ণ বিবরণী (৪) নিয়োগপত্র (৫) পদোন্নতিরপত্র, (৬) চাকরি রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি (৭) চাকরির খতিয়ানবহি: (৮) পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি (৯) নাগরিকত্ব সনদ (১০) না-দাবিপত্র (১১) শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র (১২) হাতের পাঁচআঙুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র (১৩) নমুনা স্বাক্ষর (১৪) ব্যাংক হিসাবনম্বর (১৫) চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ (১৬)উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ (১৭) অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ। (১৮) অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে-৩কপি (২) মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ (৩) নিয়োগ পত্র (৪) পদোন্নতির পত্র (৫) শিক্ষাগত যোগ্যতা (৬) চাকরি রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। (৭) চাকরির খতিয়ান বহি (৮) চাকরির পূর্ণবিবরণী (৯) নাগরিকত্ব সনদ (১০) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ (১১) মৃত্যু ও দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ (১২) পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি (১৩) নমুনা স্বাক্ষর (১৪) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতা পত্র (১৫) বিধবা হলে পূর্ণবিবাহ করার সনদ (১৬) না-দাবিপত্র (১৭) শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র (১৮) ব্যাংক হিসাব নম্বর।	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com

বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই বরাবরে যথাসময়ে লিখিত আবেদন	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
বকেয়া বিলএর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিল উপস্থাপন করতে হবে।	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	দায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তার আবেদন সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে।	সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদনপূরণ/ লিখন	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথ ভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	আহাম্মদ হোসেন ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬৬১৩৬৭৮ ইমেইল: urcsadarbrahman@gmail.com