



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম।
urc.fatikchhari.chittagong.gov.bd



সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. রূপকল্প (Vission) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

- রূপকল্প: সকল শিশুর মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।
- অভিলক্ষ্য: উপজেলার সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের ধারাবাহিক পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন।

২. কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

- সার্বজনীন ও বৈষম্যহীন প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ; মানসম্মত প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ; এবং প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

৩. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
৩.১ নাগরিক সেবা:					
তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান/সরবরাহ।	প্রযোজ্য নয়	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	হোসাইন মোহাম্মদ এমরান ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০৩০২২-৫৬৩৬১ ইমেইল: urc.fatickcg@gmail.com
৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:					
সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট সরবরাহ	বিদ্যালয়ের পাক্ষিক সভায় সুপারিশকৃত প্রশিক্ষণ-চাহিদা ইউআরসি প্রধান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	চাহিদাভিত্তিক সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট উন্নয়ন এবং অনুমোদনের জন্য সুপার, পিটিআই বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবসের মধ্যে	হোসাইন মোহাম্মদ এমরান ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০৩০২২-৫৬৩৬১ ইমেইল: urc.fatickcg@gmail.com
পাঠ-সংশ্লিষ্ট উপকরণ তৈরি ও সরবরাহ	শ্রেণি ও বিষয়ের পাঠ-সংশ্লিষ্ট উপকরণের জন্য লিখিত আবেদন করতে হবে।	রিসোর্স পারসনদের সহায়তায় চাহিত উপকরণ তৈরি ও সরবরাহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবসের মধ্যে	
ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও সরবরাহ	শ্রেণি ও বিষয়ের সুনির্দিষ্ট পাঠের ডিজিটাল কন্টেন্টের জন্য লিখিত আবেদন করতে হবে।	রিসোর্স পারসনদের সহায়তায় চাহিত ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি ও সরবরাহ করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:					
উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	হোসাইন মোহাম্মদ এমরান ইন্সট্রাক্টর ফোন: ০৩০২২-৫৬৩৬১
দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ইমেইল: urc.fatickcg@gmail.com

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
		হবে।			
শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরম ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; (২) বায়নাপত্র; (৩) ইতঃপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা; (৪) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র; (৫) সরকারি কৌশলি/উকিলের মতামত; (৬) নামজারি/জমাখারিজের খতিয়ানের কপি; (৭) ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রসিদ।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র- ৩ কপি; (২) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ; (৩) চাকরির পূর্ণ বিবরণী; (৪) নিয়োগপত্র; (৫) পদোন্নতির পত্র; (৬) চাকরি রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি; (৭) চাকরির খতিয়ানবহি; (৮) পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি; (৯) নাগরিকত্ব সনদ; (১০) না-দাবি পত্র; (১১) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র; (১২) হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র; (১৩) নমুনা স্বাক্ষর; (১৪) ব্যাংক হিসাব নম্বর; (১৫) চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ; (১৬) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ; (১৭) 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা' নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ; (১৮) অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে- ৩ কপি; (২) মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ; (৩) নিয়োগপত্র; (৪) পদোন্নতির পত্র; (৫) শিক্ষাগত সনদ; (৬) চাকরি রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি; (৭) চাকরির খতিয়ানবহি; (৮) চাকরির পূর্ণ বিবরণী; (৯) নাগরিকত্ব সনদ; (১০) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ; (১১) মৃত্যুও দিন পর্যন্ত বেতন	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
	প্রাপ্তির সনদ; (১২) পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি; (১৩) নমুনা স্বাক্ষর; (১৪) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র; (১৫) বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ; (১৬) না-দাবি পত্র; (১৭) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র; (১৮) ব্যাংক হিসাব নম্বর।				
বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	