

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
ফরিদগঞ্জ, চাঁদপুর।
urcfaridgonj@gmail.com

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : সভার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক ও জীবন ব্যাপী শিক্ষা।

মিশন : সভার জন্য মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও দক্ষতা ভিত্তিক জীবন ব্যাপী শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, মুঠো ফোন ও ই- মেইল)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.১ আভ্যন্তরীণ সেবা							
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	
০২	দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি	যথা সময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ০৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	
০৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসির ইন্সট্রাক্টর এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	

০৪	নৈমিত্তিক ছুটি জাতীয় বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইম্পট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com
০৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণগ্রহণ করলে নাই মর্মে অঙ্গিকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ / সংশ্লিষ্ট / উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পত্র ৫. সরকারি কৌশলী / উকিল এর মতামত ৬. নামজারী / জমা খারিজ (Mutation) এর খতিয়ান এর কপি ৭. ভূমি উন্নয়নের কর / খাজনা পরিশোধের দাখিলা / রশিদ।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইম্পট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com
০৬	পেনশন কেইস/আবেদনের নিষ্পত্তি	পেনশন : নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ সম্মিলিত	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইম্পট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com

		<p>প্রমানপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নেই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশন : নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী / ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন 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 (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>					
০৭	বিদেশ ভ্রমণ / গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট ফরমে এ অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর	

			আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	না।		০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	
০৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই বরাবরে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	
০৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় / আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	
১০	আর্থিক / প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্তার আবেদন সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	
১১	বার্ষিক গোপনীয় আবেদন / প্রতিবদন পূরণ / লিখন	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথ ভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইন্সট্রাক্টর এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্ট এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	
২.২ নাগরিক সেবা							
১২	তথ্য প্রদান / সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন / দরখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান / সরবরাহ করতে হবে তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থান আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে।	তারেক নাথ মল্লিক ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৬-১২৪৪২৭ urcfaridgonj@gmail.com	

