



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
সিংগাইর মানিকগঞ্জ।  
urc.singair.manikganj.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 জ্বষম্যহীন ঋথমিক 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  |
| <b>৩.১ নাগরিক সেবা:</b>                     |  |   |              |  |  |
| 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 | জোহরা খাতুন<br>ইন্সট্রাক্টর<br>মোবাইল নম্বর : ০১৭১২০৪৭৭৪৫<br>ইমেইল: urcsingair@gmail.com |
| <b>৩.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:</b>              |  |   |              |  |  |
| সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট সরবরাহ       | বিদ্যালয়ের পাক্ষিক সভায় সুপারিশকৃত প্রশিক্ষণ-চাহিদা ইউআরসি প্রধান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।           | চাহিদাজনিত সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট উন্নয়ন এবং অনুমোদনের জন্য সুপার, পিটিআই বরাবর প্রেরণ করতে হবে। | প্রযোজ্য নয় | ১৪ (চে. দ) কার্যদিবসের মধ্যে                           | জোহরা খাতুন<br>ইন্সট্রাক্টর<br>মোবাইল নম্বর : ০১৭১২০৪৭৭৪৫<br>ইমেইল: urcsingair@gmail.com |
| পাঠ-সংশ্লিষ্ট উপকরণ জ্ঞতির ও সরবরাহ         | শ্রেণি ও বিষয়ের পাঠ-সংশ্লিষ্ট উপকরণের জন্য লিখিত আবেদন করতে হবে।                                    | রিসোর্স পারসনদের সহায়তায় চাহিত উপকরণ জ্ঞতির ও সরবরাহ করতে হবে।  | প্রযোজ্য নয় | ১৪ (চে. দ) কার্যদিবসের মধ্যে                           |  |
| ডিজিটাল কন্টেন্ট জ্ঞতির ও সরবরাহ            | শ্রেণি ও বিষয়ের সুনির্দিষ্ট পাঠের ডিজিটাল কন্টেন্টের জন্য লিখিত আবেদন করতে হবে।                     | রিসোর্স পারসনদের সহায়তায় চাহিত ডিজিটাল কন্টেন্ট জ্ঞতির ও সরবরাহ করতে হবে।                               | প্রযোজ্য নয় | ১৪ (চে. দ) কার্যদিবসের মধ্যে                           |  |
| <b>৩.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:</b>                 |  |   |              |  |  |
| 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                             | জোহরা খাতুন<br>ইন্সট্রাক্টর<br>মোবাইল নম্বর : ০১৭১২০৪৭৭৪৫                                |

|                                 |   |  |               |                           |                             |
|---------------------------------|---|--|---------------|---------------------------|-----------------------------|
| দক্ষতাসীমা-র<br>আবেদন নিষ্পত্তি | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। | সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে | প্রয়োজ্য নয় | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | ইমেইল: urcsingair@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<br>আবেদন<br>নিষ্পত্তি                          | যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।   | সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | প্রয়োজ্য নয় | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে  |                           |
| ৮ নমিত্তিক ছুটি ব্যতীত<br>বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত<br>আবেদন<br>নিষ্পত্তি | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরম ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।   | সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | প্রয়োজ্য নয় | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে  |                           |
| গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের<br>আবেদন  | নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:<br>(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; (২) বায়নাপত্র; (৩) ইতঃপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা; (৪) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র; (৫) সরকারি কে. শলি/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। | প্রয়োজ্য নয় | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে |                           |
|   | নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:<br>(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।<br><br>পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:<br>(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। | প্রয়োজ্য 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 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     |                           |



(জোহরা খাতুন)

ইন্সট্রাক্টর

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

সিংগাইর, মানিকগঞ্জ