গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
লালপুর, নাটোর।
www.urc.lalpur.natore.gov.bd

সেবা প্রদান করার পদ্ধতিঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
২.	টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেডের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৩.	পেনশন কেস/ 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 খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি 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। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
৪.	বিভিন্ন বকেয়া বিল-এর জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল সুপার, পিটিআই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে বিল প্রেরণ করা হবে।
৫.	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip-সহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৬.	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩নং ‘অডিট ম্যানুয়াল’ ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদান সংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৭.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ ধার গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. ‘রাজউক’ বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌঁসুলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ। প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
৮.	বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অথবা বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। এছাড়া অনুমোদিত ছুটি সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক ভোগের অনুমতি প্রদান।
৯.	নৈমিত্তিক ছুটি ও বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক জমা দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ছুটি মঞ্জুর করা হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অথবা প্রাপ্ত আবেদন ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।
১০.	পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদপত্রের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	পূরণকৃত পাশপোর্ট ফরম-০২ কপি এবং পূরণকৃত অনাপত্তি সনদপত্র-০২ কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি-০২ কপিসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১২ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের এনওসি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদন এবং এনওসি পিটিআই ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে। এছাড়া ১১ তম গ্রেডে থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিতকরণ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১১.	উচ্চতর শিক্ষা/পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। এ দপ্তর এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের ১২ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের সুপারিনটেনডেন্ট কর্তৃক অনুমতি প্রদান। এছাড়া ১১ তম গ্রেড থেকে ৬ষ্ঠ গ্রেডের কর্মকর্তাদের কাগজপত্র বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিতকরণ।
১২.	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিষ্পত্তি	অনলাইনে পূরণকৃত ফরম ও অন্যান্য প্রমাণকসহ লিখিত আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।
১৩.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতির সাথে সম্পর্কিত কার্য সম্পাদন	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে এ প্রতিষ্ঠানে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করতে চাইলে তাঁকে নিয়োগপত্রের কপিসহ আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে যোগদানের বিষয়টি অবহিত করতে হবে। এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবমুক্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে লিখিত আবেদন করতে হবে। এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবমুক্ত করা হবে। অন্য দিকে এ প্রতিষ্ঠান থেকে অন্য প্রতিষ্ঠানে বদলির জন্য দাখিলকৃত আবেদনপত্র বিবেচনা সাপেক্ষে উর্ধ্বতন কর্তপক্ষের নিকট অগ্রায়ন করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে। এ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগপ্রাপ্ত/বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর যোগদানপত্র গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করা হবে।
১৪.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরির সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য আবেদন নিষ্পত্তি	এ পিটিআই ও এর আওতাধীন ইউআরসিতে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ নিজস্ব চাকরি সংক্রান্ত কোন বিষয়ে আবেদন করলে তা যাচাইপূর্বক যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করা হবে।
১৫.	প্রাপ্ত অভিযোগ বিষয়ে কার্যসম্পাদন	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা অনুযায়ী অভিযোগ বক্সে কিংবা অনলাইনে কিংবা অন্যভাবে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৬.	চাহিত তথ্যের বিষয়ে কার্যসম্পাদন	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে এবং প্রযোজ্য ফি সরকারি কোষাগারে জমা দিতে হবে। প্রাপ্ত আবেদন যাচাইপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করা হবে; তবে নিজ এক্তিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হবে।

০১/১১/২০২৩

(মোঃ আনারুল ইসলাম)
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
লালপুর ,নাটোর।