

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ইস্ট্রাক্টরের কার্যালয়
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
নাটোর সদর, নাটোর।
সিটিজেন চার্টার
(CitizenCharter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(নাম, পদবী, ফোন নম্বর এবং ই-মেইল
1	2	3	4	5	6	7
1.	ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান।	1. আবেদনপত্র 2. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ, যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন কার প্রসপেক্টর এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র; 3. কমরত প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষক সংশ্লিষ্ট তথ্য; উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে-উপড়ে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার	প্রযোজ্য নহে	07(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবদুল হাসান ইস্ট্রাক্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
2.	পাসপোর্টকরণের NOC প্রদান(মাঠ পর্যায়ে ৪ত-৯ম গ্রেড)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	1.নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নহে	07(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবদুল হাসান ইস্ট্রাক্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
3.	উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	1. আবেদনপত্র 2. নির্ধারিত ফরম বিনামূল্যে 3. পরীক্ষা সূচী	প্রযোজ্য নহে	07(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবদুল হাসান ইস্ট্রাক্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
4.	পিআরএল ও লামগ্রাণ্ট মঞ্জুর (কমকতা/কমচারী)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে; 1. এসএসসি সনদ; 2. চাকুরীর খতিয়ান বহি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); 3. ছুটির হিসাব; 4. মূল নিয়োগপত্র; 5. প্রযোজ্য অন্যান্য রেকডপত্র;	প্রযোজ্য নহে	07(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবদুল হাসান ইস্ট্রাক্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
5.	পেনশন ও আনুতোষিক (কমকতা/কমচারী) মনজুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	1. আবেদন(নির্ধারিত ফরমে) 2. ওয়ারিশন সনদ; 3. ছবি; 4. সার্ভিসবহি/সার্ভিস রেকড; 5. পিআরএল আদেশের কপি; 6. বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ণ; 7. না দাবি প্রত্যয়ণ; 8. ই এল পিসি;	প্রযোজ্য নহে	10(দশ) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবদুল হাসান ইস্ট্রাক্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
6.	জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	1. জিপিএফ হিসাব বিবরণী 2. আবেদন(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।	প্রযোজ্য নহে	07(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবদুল হাসান ইস্ট্রাক্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
7.	জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের ক্রমে মুঞ্জুরী আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের	1. জিপিএফ হিসাব বিবরণী 2. আবেদন(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুনিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যিকীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে) 3. এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের	প্রযোজ্য নহে	07(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবদুল হাসান ইস্ট্রাক্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)

8.	জিপিএফ চুরান্ত উত্তোলন মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের অনুলিপি প্রেরণ	অনুলিপি প্রেরণ। 1. জিপিএফ হিসাব বিবরণী 2. আবেদন(নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)। 3. পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইস্তফাপত্র গ্রহণের করি।	প্রযোজ্য নহে	10(দশ) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবিদুল হাসান ইসদ্রাষ্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
9.	গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে আগ্রায়ণ।	1. আবেদনপত্র 2. ব্যাংক সম্মতিপত্র 3. জমি/ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	প্রযোজ্য নহে	10(দশ) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবিদুল হাসান ইসদ্রাষ্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
10.	বকেয়া বিলের বরাদ্দপ্রদান	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করলে তা মঞ্জুরী করা হবে এবং অথ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা।	1. বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন; 2. প্রমানক(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) 3. বিলের অনুলিপি।	প্রযোজ্য নহে	07(সাত) কাযদিবস	অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
11.	কমকতা/কমচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটি ব্যতিত)	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন প্রয়োজনীয় যাচাই অস্তে কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের প্রেরণ	1. ছুটির আবেদন 2. চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদপত্র 3. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির বিবরণী	প্রযোজ্য নহে	07(সাত) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবিদুল হাসান ইসদ্রাষ্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
12.	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর/মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ(9ম-2য়)	নিয়ন্ত্রণকারী কমকতা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবশ্যকীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কতপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি/9ম ও তদুপরেডের কমকতার আবেদন মন্ত্রণালয়ে আগ্রায়ণ।	1. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; 2. বিদেশ গমনের কারণ উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রমানক; 3. পাসপোর্টের অনুলিপি 4. ছুটির হিসাব	প্রযোজ্য নহে	05(পাচ) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবিদুল হাসান ইসদ্রাষ্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)
13.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	এসিআর ফরম ব্যক্তিগত তথ্য অংশ পূরণ করে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল	নির্ধারিত এসিআর ফরম	প্রযোজ্য নহে	05(পাচ) কাযদিবস	ক) কে. এম.আবিদুল হাসান ইসদ্রাষ্টর 01715013590 (urcsadarnatore@gmail.com)

স্বাক্ষরিত
২০/০৩/২০২৪
(কে. এম. আবিদুল হাসান)
ইসদ্রাষ্টর (চ:দা:)
০১৭১৫-০১৩৫৯০
urcsadarnatore@gmail.com