

## ১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রূপকল্প : মুক্তিযুদ্ধের চেতনায় উজ্জীবিত দেশপ্রেমিক, উৎপাদনমুখী, অভিযোজনে সক্ষম সুখী ও বৈশ্বিক নাগরিক গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য: রূপকল্প অর্জনের এবং ২০৪১ সালের মধ্যে স্মার্ট বাংলাদেশের পরিপূরক নাগরিক গড়ে তোলার লক্ষ্যে গুনগত মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে দক্ষ শিক্ষক ও প্রাথমিক বিদ্যালয়কে শিক্ষার্থীর বিকাশ ও উৎকর্ষের সামাজিক কেন্দ্র হিসেবে গড়ে তোলা।

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

## ২.১ নাগরিক সেবা:-

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সময়সীমা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি  | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|--|------------------------|---|---|--------------------------------|--|--|
| ১       | ২  | ৩                      | ৪   | ৫   | ৬                              | ৭  | ৮  |
| ১       | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)                             | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | ১। অফিসের স্থাপিত অভিযোগ/পরামর্শ বাক্সে প্রাপ্ত অভিযোগপত্র<br>২। হটলাইন- এ প্রাপ্ত এসএমএস এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্তি। | নিজ উদ্যোগে                                   | প্রযোজ্য নয়                   | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com      |
| ২       | তথ্য প্রদান:<br>তথ্য অধিকার আইনের আওতায় চাহিত তথ্য প্রদান | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন   | নিজ উদ্যোগে                                   | সরকারিবিধিঅনুযায়ী অর্থ প্রদান | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com      |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান                  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম, নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|--|--|---|--|-------------------------------|--|--|
| ১       | ২  | ৩  | ৪   | ৫  | ৬                             | ৭  | ৮  |
| ১       | প্রশিক্ষণ প্রণয়ন পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন   | বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে                   | চাহিদা নিরূপন আয়োজন ও ডেপুটেশন   | প্রয়োজ্য নয়  | প্রয়োজ্য নয়                 | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com      |
| ২       | ক) বিএড/এমএড প্রশিক্ষণের আবেদন অগ্রায়ন<br><br>খ) উচ্চতর শিক্ষা(পিএইচডি/গবেষণা) গ্রহণের অনুমতি | ০৭(সাত) কার্যদিবস<br><br>০৭(সাত) কার্যদিবস | ১. আবেদন পত্র<br>২. যে প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন করবেন তার প্রসপেক্টাস এবং প্রতিষ্ঠানটি সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কিনা তার প্রত্যয়নপত্র;<br>৩. কর্মরত প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারী সংশ্লিষ্ট তথ্য;<br>উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে- উপরে বর্ণিত কাগজপত্র এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন। | প্রয়োজ্য নয়                 | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com      |
| ৩       | পাসপোর্টকরণের NOC প্রাপ্তির লক্ষ্যে আবেদন অগ্রায়ন   | ০৭(সাত) কার্যদিবস                          | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন;<br>২. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।  | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন। | প্রয়োজ্য নয়                 | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com      |
| ৪       | পিআরএল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর-এর আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারী)                            | ০৭(সাত) কার্যদিবস                          | নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে;<br>১. এসএসসি সনদ<br>২. চাকুরীর খতিয়ান বহি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);<br>৩. ছুটির হিসাব;<br>৪. মূল নিয়োগ পত্র;<br>৫. প্রয়োজ্য অন্যান্য রেকর্ডপত্র   | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন। | প্রয়োজ্য নয়                 | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com      |

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান                  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|--|-----------------------------|---|--|-------------------------------|--|---|
| ১       | ২  | ৩                           | ৪   | ৫  | ৬                             | ৭  | ৮   |
| ৫       | পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর-এর আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারী) | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস         | ১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে)<br>২। ওয়ারিশ সনদ;<br>৩। ছবি<br>৪। সার্ভিস বহি/সার্ভিস রেকর্ড;<br>৫। পিআরএল আদেশের কপি;<br>৬। বিভাগীয় মামলা ও অডিট আপত্তির প্রত্যয়ণ;<br>৭। না দাবি প্রত্যয়ণ;<br>৮। ইএলপিসি | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন। | প্রযোজ্য নয়                  | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com     |
| ৬.      | জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর (কর্মচারী)                                | ০৭(সাত) কার্যদিবস           | ১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী<br>২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নিরঙ্কুশধারিত ফরমে)।   | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন। | প্রযোজ্য নয়                  | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com     |
| ৭.      | জিপিএফ অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর-এর আবেদন অগ্রায়ন              | ০৭(সাত) কার্যদিবস           | ১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী<br>২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।<br>৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের অনুলিপি   | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন। | প্রযোজ্য নয়                  | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com     |
| ৮.      | জিপিএফ চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর-এর আবেদন অগ্রায়ন               | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস         | ১। জিপিএফ হিসাব বিবরণী<br>২। আবেদন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে)।<br>৩। পিআরএল মঞ্জুরী আদেশ/পেনশন/ইস্তফাপত্র গ্রহণের কপি  | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন। | প্রযোজ্য নয়                  | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com     |
| ৯.      | গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন                          | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস         | ১। আবেদনপত্র<br>২। ব্যাংক সম্মতিপত্র<br>৩। জমি/ফ্ল্যাটের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রার্থী নিজ উদ্যোগে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদি সংগ্রহ করবেন। | প্রযোজ্য নয়                  | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com     |

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|--|-----------------------------|---|---|-------------------------------|--|---|
| ১       | ২  | ৩                           | ৪   | ৫   | ৬                             | ৭  | ৮   |
| ১০      | বকেয়া বিলের চাহিদা অগ্রায়ন   | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস         | ১। বকেয়া বিলের কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন;<br>২। প্রমানক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>৩। বিলের অনুলিপি     | নিজ উদ্যোগে                                   | প্রযোজ্য নয়                  | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com     |
| ১১      | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি অনুমোদন (নৈমিত্তিক/ঐচ্ছিক ছুটিসহ) | ০৭(সাত) কার্যদিবস           | ১। ছুটির আবেদন;<br>২। চিকিৎসার ক্ষেত্রে চিকিৎসা সনদপত্র<br>৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব বিবরণী। | নিজ উদ্যোগে                                   | প্রযোজ্য নয়                  | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com     |
| ১২      | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর   | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস          | নির্ধারিত এসিআর ফরম।  | নিজ উদ্যোগে                                   | প্রযোজ্য নয়                  | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com                        | ইন্সট্রাক্টর<br>টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩<br>ইমেইল-<br>urcpanchagarhsadar@gmail.com     |

ইন্সট্রাক্টর  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
পঞ্চগড় সদর, পঞ্চগড়।  
টেলিফোন-০২৫৮৯৯৪১০৫৩