

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)

উপজেলা হিসোর্স সেন্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিবেশের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সমীক্ষার কর্তৃক (নাম, পদবী, স্বাক্ষর এবং তারিখ)
১	উচ্চতর পদার্থায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৪	৫	৬	৭
	দক্ষতাশীল-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিবৃত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৪	৫	৬	৭
	শ্রান্তি-বিনোদন সংক্রান্ত নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-এখানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৪	৫	৬	৭
	নৈমিত্তিক ছুটি বাতীত বিভিন্ন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাপা কাগজে লিখিত লিখিত আবেদন করতে হবে।	৪	৫	৬	৭
	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ধর্মের আবেদন	নির্দিষ্ট কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইত্তেপূর্বে ঋণ/ খণ্ডের গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজতক' বা অনুগ্রহ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রয়োজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল- এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি	৪	৫	৬	৭

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, চেষ্টা নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
পেনশন আবেদনের নিষ্পত্তি	কেন্দ্র/ পেনশন	উনভূমক কর/খাজনা পরিদপ্তরের দাখিল/বিসদ।	উনং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষণীয় যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিপত্রের পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উনভূমক খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবাহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দারি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিপি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অভিট আপলিট' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রত্যয়িত জরিত ছুটি (এলপিআর)-এর আবেদনের 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. পদোন্নতিপত্রের পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষণীয় সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবাহি 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/ওয়ারিশপত্রের স্বাক্ষরপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দারি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিপি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।					
বিনোদন সংক্রান্ত নিষ্পত্তি	ভ্রমণ/গমন আবেদন	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	উনং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
বদলির নিষ্পত্তি	আবেদন	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথাযথভাবে লিখিত আবেদন করতে হবে।	উনং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত	সরকারি, কোনরূপ অর্থের	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের নয়মসীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬ম কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬ম কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই- এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬ম কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	৬ম কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ম কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮শে ফেব্রুয়ারি- র মধ্যে	
	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬ম কলমে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এক্সিকিউটিভ বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব তৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	