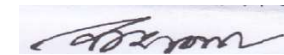


সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, বোচাগঞ্জ, দিনাজপুর।

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩(তিন) বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জন হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৫	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবেঃ ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ২.বায়নাপত্র,৩.ইত:পূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা, ৪. রাজাউক বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পত্র, ৫. সরকারি কৌসুলি/ উকিল এর মতামত, ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation) এর খতিয়ানের কপি, ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/স্বাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৬	পেনশন কেস আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পেনশন-এ নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র-৩কপি, ২) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ-৩কপি, ৩) চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৪) নিয়োগপত্র, ৫) পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ৬) উন্নয়নখাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭) চাকুরির খতিয়ান বহিঃ, ৮) পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ৯) নাগরিকত্ব সনদ, ১০) না দাবিপত্র, ১১) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি), ১২) হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণ পত্র, 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) অবসরজনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার- এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

			পারিবারিক পেনশন-এ নিম্নোক্ত কাগজপত্র পত্র দাখিল করতে হবেঃ ১)নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে-৩কপি, ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩) নিয়োগপত্র, ৪) পদোন্নতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫) শিক্ষাগত সনদ, ৬) উন্নয়নখাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭) চাকুরির খতিয়ান বহিঃ, 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 পুনবিবাহ না করার সনদ, ১৬) না দাবি পত্র, ১৭) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র(এলপিসি), ১৮) ব্যাংক হিসাব নম্বর			
৭	বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সুপার, পিটিআই বরাবর যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/অনুষাঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই এর বরাবর দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরন/ লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রদানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহতি করতে হবে।	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনানুযায়ী
১২	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে আবেদনযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক, না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	



মোঃ আব্দুল বাকী সরকার

ইন্সট্রাক্টর

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

বোচাগঞ্জ, দিনাজপুর।

Email: urcbochadinaj@gmail.com