গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

দোহার ,ঢাকা

সিটিজেন চার্ট ার

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
০১.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্ম কর্ত/ কর্ম চারি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসে মধ্যে	
০২.	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্ম কর্ত/ কর্ম চারি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্টসুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসে মধ্যে	
০৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্ম কর্ত/ কর্ম চারি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্টসুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসে মধ্যে	
০৪.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্ম কর্ত/ কর্ম চারি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসে মধ্যে	
০৫.	গৃহনির্ম া ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্ম কর্ত/ কর্ম চারি	**নিমেণাক্তকাগজপত্র দাখিল করতে হবে :** ১. নির্ধ ারিক্তফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ Loanগ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশিস্নষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃ পক্ষকর্তৃ ক নির্ধ ারিক্তফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌঁসুলি/ উকিল- এর মতামত ৬. নামজারি/ জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমিউন্নয়নকর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসে মধ্যে	
০৬.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্ম কর্ত/ কর্ম চারি	**পেনশন** **নিমেণাক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :** ১. নির্ধ ারিক্তফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়নখাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামত্মরেরসকল 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 পাঁচআঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রামত্মআদেশ ১৬. উল্টরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্ব াচনেরসনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুততিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসে মধ্যে	

			আদেশের কপি। **<u>পারিবারিক পেনশন</u>** **নিমেণাক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :** ১. নির্ধ ারিত্ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যুসংক্রামত্ম সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়নখাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামত্মরেরসকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্য ন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বি বাহ্না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।			
০৭.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্ম কর্ত/ কর্ম চাি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসে মধ্যে	
০৮.	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্ম কর্ত/ কর্ম চাি	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসে মধ্যে	
০৯.	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্ম কর্ত/ কর্ম চাি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্য দিবসে মধ্যে	
১০.	আর্থি ক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা	৩নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তারআবেদন সুপার, পিটিআই-এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসে মধ্যে	
১১.	বার্ষি ক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্ম কর্ত/ কর্ম চাি	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধ ারিত ফরম পূরণ করে সংশিস্নষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশিস্নষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশিস্নষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮শে ফেব্রূয়ারি-র মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনানুযায়ী
১২.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিভাবক/ ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উলেস্নখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাসত্ম করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণি ত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/ সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এক্তিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বে াচ্চ২ (দুই) কার্য দিবস	