

সিটিজেন'স চার্টার

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২	দক্ষতাসীম-র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিসবুক (হেলনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীতবিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২. বায়নাপত্র। ৩. ইত:পূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা। ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র। ৫. সরকারী কৌসলী/ডকিল এর মতামত। ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি। ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিল/রশিদ।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি)। ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী। ৪. নিয়োগপত্র। ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি। ৮. পার্সপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ৯. নাগরিকত্ব সনদ। ১০. না-দাবী পত্র। ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)। ১২. হাতের পঁচি আঙ্গুলের ছাপ সঞ্চলিত প্রমানপত্র। ১৩। নমুনা স্বাক্ষর। ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর। ১৫. চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ। ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ। ১৭. 'অডিট আপসি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ। ১৮. অবসর প্রস্তুতজিনিস ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। পরিবারিক পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি)। ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ। ৩. নিয়োগপত্র। ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫. শিক্ষাগত সনদ। ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি। ৮. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী। ৯. নাগরিকত্ব সনদ। ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ। ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ। ১২. পার্সপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ১৩. নমুনা স্বাক্ষর। ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র। ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ। ১৬. না-দাবী পত্র। ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)। ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭.	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদনপ্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮.	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯.	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/ আনুসঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০.	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান		৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এর বরাবর দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন/ লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথ নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করতে হবে।	২৮শে ফেব্রুয়ার-র মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রনালয়ের পরিপত্রের নির্দেশানুযায়ী
১২.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিভাবক/ছাত্র ছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামের বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য 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	