

সিটিজেন্স চার্টার

ক্র. নং	প্রদেশ সেবা	সেবা প্রযোজ্যতা	সেবা প্রাপ্তির উন্নত করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
০১	উচ্চতর পরিষ্কার অংশগ্রহণের আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নির্ধিত আবেদন করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত 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 ঘোলনাগাদ জমা দিতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত 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 নিরমাণ্যায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	নেম্যাটিক ছুটি বাটারিভৱ প্রকরণ ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সামান কাগজে নির্ধিত আবেদন করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য খণ্ডের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নির্মাণ্য কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র (৩ কপি)। ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী। ৪. নিয়োগপত্র। ৫. পদার্থাত্ত্বের পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজীব্যাপ্তে স্থানান্তরের সকল আদেশের কাপি। ৭. চাকুরীর খতিয়ান বাহি। ৮. পার্সিপট আকারের ৬ (ছয়) কাপ সত্যায়িক ছবি। ৯. নাগরিকস্ত সনদ। ১০. ন-দাবী পত্র। ১১. শেষ বেতনের প্রত্যান্বেশ (একার্টিং)। ১২. হাতে প্রতি আঙুলের ছাপ সর্বাঙ্গ প্রমাণপত্র। ১৩. নভৰ্মা স্বাক্ষর। ১৪. ব্যাক হিসাবের সনদ। ১৫. চাকুরী স্বাক্ষর সংক্রান্ত আবেদন। ১৬. উত্তোধিকারী/ওয়ালেক্স নির্বাচনের সনদ। ১৭. ‘আউট আপন্ট’ ও বিভাগীয় মালিনী নাই। মধ্যে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ। ১৮. অবসর প্রস্তুতিভিত্তিনি ছুটি (এলাপিআর)-এর আদেশের কাপি।	৬২. কলামের বৰ্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	পেনশন ক্ষেত্র/আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নির্মাণ্য কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: নির্মাণ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে:	নির্মাণ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে:		
০৭.	বিদেশ ভ্রমন/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮.	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সুপার, পিটিআই ব্যাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত 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	প্রযোগ্যনীয় আশুসংক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০.	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান		৩২. কলামের বৰ্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এর ব্যাবরে দাখিল করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত 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 প্রেরণ করে সংক্ষিপ্ত ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত সময়ের মধ্যে পুরণকৃত ফরম অনুবন্ধক করে সংশ্লিষ্ট সুপারের নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট সুপারের নিকট প্রেরণ নির্দিষ্ট সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করতে হবে।	২৮শে ফেব্রুয়ারি-র মধ্যে	সংস্থাপন মন্তব্যালয়ের প্রিপারের নির্দেশান্বয়ী
১২.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিভাবক/ছাত্র ছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন /সরবরাহ করতে হবে।	৬২. কলামের বৰ্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করাতে হবে; তবে নিজ এক্সিয়ারিথন বিষয়ে না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	