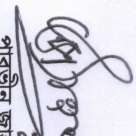
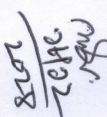


সিটিজেন চার্টারের ২য় ত্রৈমাসিক হালনাগাদকৃত তথ্য
সিটিজেন'স চার্টার

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাহীতা	সেবাশ্রাতির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল
০১.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩. কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪. ৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৫. ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৬. ১৫ জানুয়ারীর মধ্যে	৭. জনাব পারভীন জাহান ইন্সট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার কালীগঞ্জ, গাজীপুর ০১৭১৫০০১০০১ urckali@gazipur@gmail.com
০২.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অতিভাবক/ ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম- ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দেখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারারীনা বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিকনা হলে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব পারভীন জাহান ইন্সট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার কালীগঞ্জ, গাজীপুর ০১৭১৫০০১০০১ urckali@gazipur@gmail.com


পারভীন জাহান
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
কালীগঞ্জ, গাজীপুর।


১৫/০২/১৮
১৫/০২/১৮