

সিটিজেন'স চার্টার
(Citizen's Charter)
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
কাপাসিয়া, গাজীপুর।

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মমত্বব্য
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.
০১.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	
০২.	দক্ষতাসীমা-ও আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যথা সময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩- বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক(হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

				করতে হবে।		
০৩.	শ্রামিত্ব-বিনোদন ছুটি সংক্রামত্ব আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৪.	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রামত্ব আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৫.	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২.বায়নাপত্র ৩.ইতঃপূর্বে ঋণ/লোন গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গিকারনামা ৪.রাজউক' বা	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত	৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	

			<p>অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত)যে ক্ষেত্রেযেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫.সরকারী কৌসুলি/ উকিল- এর মতামত ৬.নামজারি/জমা খারিজ () এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ।</p>	করতে হবে।		
০৬.	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	<p>পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন আবেদনপত্র(৩ কপি) ২.সকল শিক্ষাগতযোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামত্বরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরীর খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়কপি) সত্যায়িত ছবি ৯.</p>	<p>৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।</p>	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

নাগরিকত্ব সনদ ১০. না দাবী
পত্র ১১.শেষ বেতনের
প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)১২.
হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ
সম্বলিত প্রমানপত্র ১৩. নমুনা
স্বাক্ষর১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর
১৫. চাকুরী স্থায়ীকরণ
সংক্রামত্ম আদেশ ১৬.
উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ
নির্বাচনের সনদ ১৭.অডিট
আপত্তি' ও " বিভাগীয় মামলা
নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ
১৮. অবসর প্রসত্মুতিজনিত
ছুটি(এলপিআর)- এর
আদেশের কপি।

পারিবারিক পেনশন

নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল
করতে হবে :

১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন

আবেদনপত্র(৩ কপি) ২.সকল
শিক্ষাগতযোগ্যতার সনদ ৩.
চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪.
নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির
পত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬.

			<p>উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামত্বরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরীর খতিয়ানবহি ৮. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যমত্ব বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়কপি) 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।</p>		
০৭.	বিদেশ ব্যাশন/গমন সংক্রামত্ব আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	<p>প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।</p>	<p>৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত</p>	<p>৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে</p>

				করতে হবে।		
০৮.	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপার, পিটিআই বরাবও যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৯.	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
১০.	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতাপ্রদান		৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার পিটিআই-এর বরাবও দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

				করতে হবে।		
১১.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮ শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশানুযায়ী
১২.	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ কণ্ডে লিখিত আবেদন/দরখাসত্ব করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত 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 সবেবাচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	