সিটিজেন্স চার্টার

(Citizen's Charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার

নাগরপুর, টাঙ্গাইল।

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রপ্তির জন্য করণীয়	সেবাপ্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মত্মব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের 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) কার্যদিবসের মধ্যে	
২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩	শ্রামিত্ম-বিনোদন ছুটি সংক্রামত্ম আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রামত্ম আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষক্ষত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষক্ষত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ২. বায়নাপত্র, ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/খড়ধহ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা, ৪. রাজউক বা অনুরূপ/সংশিস্নষ্ট/ উপযুক্ত ক্ষক্ষত্রে যেটি প্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

			ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারী কৌসুলি /উকিল-এর মতামত, ৬. নামজারি/জমাখারিজ (গঁঃধঃরড়হ)- এর খতিয়ানের কপি ৭. ভহমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিল রশিদ।			
৬	পেনশন কেস সংক্রামত্ম আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মক র্তা/কর্ম চারী	**পেনশন** নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি), ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৪. নিয়োগপত্র, ৫) পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষক্ষত্রে), ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামত্মরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি, ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. না-দাবি পত্র, ১১. শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র (এলপিসি), ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণপত্র, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর, ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রামত্ম আদেশ, ১৬.	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

			উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৮. অবসর প্রস্তুততিজনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি। **পারিবারিক পেনশন** নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি), ২. মৃত্যু সংক্রামত্ম সনদ, ৩. নিয়োগপত্র, ৪) পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষক্ষত্রে), ৫. শিক্ষাগত সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামত্মরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরির খতিয়ান বহি, ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১১. মৃত্যুর দিন পর্যমত্ম বেতন প্রাপ্তির সনদ, ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর, ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র, ১৫. বিধবা হলে পূনর্বিবাহ না করার সনদ, ১৬. না-দাবি পত্র, ১৭. শেষ			

			বেতনের প্রত্যায়ন পত্র (এলপিসি), ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।			
৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্তত্ম আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষক্ষত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষক্ষত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপার, পিটিআই বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/শিক্ষক্ষকা	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশিস্নষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশিস্নষ্ট সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং সংসিস্নষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮ শে ফেব্রম্নয়ারীর মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনানুযায়ী
১২	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উলেস্নখ করে লিখিত আবেদন/দরখাসত্ম করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে; তবে নিজ এক্তিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	