

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
পাটখাম, লালমনিরহাট।
urcpatlal@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	তথ্য প্রদান /সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান/সরবরাহ।	প্রযোজ্য নয়	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com
২	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com
৩	দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	urcpatlal@gmail.com
৪	শান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com
৫	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরম ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com
৬	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; (২) বায়নাপত্র; (৩) ইতিপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা; (৪) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যায়নপত্র; (৫) সরকারি কৌশলি/উকিলের মতামত; (৬) নামজারি/জমা-খারিজের খতিয়ানের কপি; (৭) ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিল /রসিদ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র-৩কপি; (২) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ; (৩) চাকরির পূর্ণ বিবরণী; (৪) নিয়োগপত্র; (৫) পদোন্নতির পত্র; (৬) চাকরি রাজস্ব-খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি; (৭) চাকরির খতিয়ানবহি; (৮) পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি; (৯) নাগরি-কত্ব সনদ; (১০) না-দাবি পত্র; (১১) শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র; (১২) হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-সম্বলিত প্রমাণপত্র; (১৩) নমুনা স্বাক্ষর; (১৪) ব্যাংক হিসাব নম্বর; (১৫) চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ; (১৬) উত্তরাধি-কারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ; (১৭) 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগ-য় মামলা' নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ; (১৮) অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: (১) নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে- ৩ কপি; (২) মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ; (৩) নিয়োগপত্র; (৪) পদোন্নতির পত্র; (৫) শিক্ষাগত সনদ; (৬) চাকরি রাজস্বখাতে স্থানান্তরে-র সকল আদেশের কপি; (৭) চাকরির খতিয়ানবহি; (৮) চাকরির পূর্ণ বিবরণী; (৯) নাগরিকত্ব সনদ; (১০) উত্তরাধি-কারী/ওয়ারিশ সনদ; (১১) মৃত্যু দিন পর্যন্ত বেতন সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। প্রাপ্তির সনদ; (১২) পাস-পোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি; (১৩) নমুনা স্বাক্ষর; (১৪) উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র; (১৫) বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ; (১৬) না-দাবি পত্র; (১৭) শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র; (১৮) ব্যাংক হিসাব নম্বর।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com
৯	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com
১০	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com
১১	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই বরাবর দাখিল করতে হবে।	সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	এএসএম হেলাল ইল্ট্রাস্ট্রিক (চ:দা:) মোবা: ০১৭১২-৫৭৬৪৮১ ইমেইল: urcpatlal@gmail.com