

গনপ্রজাত্তী বাংলাদেশ সরকার
 ইন্সট্রাক্টর এর কার্যালয়
 উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
 পূর্ববর্ধমান, নেত্রকোণা।
 সিটিজেন চার্টার

ক্র নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য কর্তৃতীয়	সেবা প্রদানকারীর কর্তৃতীয়	কার্যসম্পদ নের সময়সীমা
1	2	3	4	5	6
01	উচ্চতরপরী ক্ষায়তাংশগ্রহ ণেরআবদেন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	লিখিতভাবেআবেদনকরতেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	5(পাচ)কার্য দিবসেরম ধ্যে।
02	দক্ষতা সীমা'র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাসময়েআবদেনকরতেহবে। আবেদনেরসংগেবিগত 3 বছরেরএসিআর ও সার্ভিসবুক (হালনাগাত)জমাদিতেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	7(সাত) কার্যদিবসে রমধ্যে।
03	শ্রান্তিবিনোদন ছুটিসংক্রান্ত আবেদননিষ্প ত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যোগ্যতাঅর্জিতহলেনিয়মানুষাণীইউআরসিপ্রধা নেরনিকটলিখিতআবদেনকরতেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	7(সাত) কার্যদিবসে রমধ্যে।
04	নৈমিত্তিকছুটি ব্যতীতবিভিন্ন প্রকারছুটিসং ক্রান্তআবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্যক্ষেত্রেনির্দিষ্টফরমে ও অন্যান্যক্ষেত্রেসাদাকাগজেলিখিতআবেদনকর তেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	7(সাত) কার্যদিবসে রমধ্যে।
05	গ্রহনির্মাণ ও অন্যান্যখনের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্তকাগজপত্রদাখিলকরতেহবেঃ 1. নির্ধারিতফরমেআবেদনপত্র 2. বায়নাপত্র 3. ইতঃপূর্বেখণ/লোনগ্রহনকরেননাইমর্মেঅঙ্গীকার নামা 4. রাজউকবাঅনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রেযোটিপ্রযোজ্য)কতৃপক্ষকর্তৃপক্ষকর্তৃক নির্ধারিতফরমেপ্রত্যয়নপত্র 5. সরকারিকোসুলি/উকিলএরমতামত 6. নামজারি/জমাখারিজ (মিউটেশন) এরখতিয়ানেরকপি। 7. ভূমিউন্নয়নকর/ খাজনাপরিশোধেরদাখিলা/রশিদ	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	5(পাচ) কার্যদিবসে রমধ্যে।
06	পেনশনকেস/	কর্মকর্তা/	পেনশননিম্নোক্তকাগজপত্রদাখিলকরতেহবে	নেং	7(সাত)

	আবেনেরনি স্পান্তি	কর্মচারী	<p>1. নির্ধারিতফরমেপেনশ নপ্রাপ্তিরআবেদনপত্র (৩কপি)</p> <p>3. চাকুরিরপূর্ণবিবরণী</p> <p>5. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)</p> <p>7.চাকুরি খতিয়ানবহি</p> <p>9. নাগরিকত্বসনদ</p> <p>11 শেষবেতনেরপ্রত্যয়ন পত্র</p> <p>13. নমুনাস্বাক্ষর</p> <p>15. চাকুরীস্থায়ীকরণসং ক্রান্তআদেশ</p> <p>17. অডিটআপন্তিনাই ও বিভাগীয়মামলানাইম র্মেসুস্পষ্টলিখিতসনদ</p>	<p>2. সকলশিক্ষাগতযোগ্যতা রসদন</p> <p>4. নিয়োগপত্র</p> <p>6. উন্নয়নখাতেরচাকুরীহ য়েখাকলেরাজস্বখাতে স্থানান্তরেরসকলআবে দনকপি</p> <p>8. পাসপোর্টআকারের 6(ছয়) কপিসত্যায়িতছবি।</p> <p>10. নাদাবিপত্রপ্রত্যয়নপত্র</p> <p>12. হাতেরপাঁচআঙুলেরছা পসম্বলিতপ্রমানপত্র</p> <p>14.ব্যাংক হিসাবনস্বর</p> <p>16. উত্তরাধিকার/ওয়ারিশনি র্বাচনেরসনদ</p> <p>18. অবসরপ্রস্ততিজনিতচু টি(এলপিআর) এরআবেদনকপি।</p>	<p>কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।</p>	কার্যদিবসে রমধ্যে।
			পারিবারিকপেনশননিমোন্তকাগজপত্রদাখিলক রতেহবে			
			<p>1. নির্ধারিতফরমেপেনশ নপ্রাপ্তিরআবেদনপত্র (৩কপি)</p> <p>3. নিয়োগপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)</p> <p>5. শিক্ষাগতসনদ</p> <p>7.চাকুরি খতিয়ানবহি</p> <p>9. নাগরিকত্বসনদ</p> <p>11. মৃত্যুরদিনপর্যন্তবেতন প্রাপ্তিরসনদ</p> <p>13. নমুনাস্বাক্ষর</p> <p>15. বিধবাহলেপুনবিবাহনা করারসনদ</p>	<p>2. মৃত্যুসংক্রান্তসনদ</p> <p>4. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)</p> <p>6. উন্নয়নখাতেরচাকুরীহয়ে খাকলেরাজস্বখাতেরস্থা নান্তরেরসকলআদেশে রপপি</p> <p>8. চাকুরীরপূর্ণবিবরণ</p> <p>10. উত্তরাধিকার/ওয়ারিশনি র্বাচনেরসনদ</p> <p>12.পাসপোর্ট আকারের 6(ছয়) কপিসত্যায়িতছবি।</p> <p>16. নাদাবিপত্রপ্রত্যয়নপত্র</p>		

			17. শেষবেতনেরপ্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি)	18.ব্যাংক হিসাবনস্বর		
07	বিদেশপ্রমান/গ্র মনসংক্রান্তা আবেদননিষ্প ত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজন্যক্ষেত্রেনির্দিষ্টফরমে ও অন্যান্যক্ষেত্রেলিখিতআবেদনকরতেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	7(সাত) কার্যদিবসে রমধ্যে।	
08	বদলিরআবেদ ননিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সুপারপিটিআইবরাবরযথাসময়েলিখিতআবেদন করতেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	7(সাত) কার্যদিবসে রমধ্যে।	
9	বকেয়াবিলএর আবেদননিষ্প ত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয় /আনুষাঙ্গিককাগজপত্রসহবিলটপস্থাপনকরতে হবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	7(সাত) কার্যদিবসে রমধ্যে।	
10	আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষ মতাপ্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	3নং কলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যেদায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তার আবেদনসুপার, পিটিআই, বরাবরেটপস্থাপনকরতেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	10(দশ) কার্যদিবসে রমধ্যে।	
11	বার্ষিকগোপনী য়অনুবেদন/ প্রতিবেদনপুর ণ/লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	31 শেজানুয়ারীমধ্যেযথাযতভাবেনির্ধারিতফরমপুরণ করেসংশ্লিষ্টইউআরসিপ্রধানেরনিকটটপস্থাপন করতেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	7(সাত) কার্যদিবসে রমধ্যে।	
12	তথ্যপ্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোনব্য ক্তি/অভিভা বক/ শিক্ষার্থী	অফিসপ্রধানেরনিকটপূর্ণনামঠিকানাসহসূচ্পট কারণটল্লেককরেলিখিতআবেদনকরতেহবে।	নেং কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	7(সাত) কার্যদিবসে রমধ্যে।	