

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ইন্সট্রাক্টর এর কার্যালয়
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
পূর্বধলা, নেত্রকোনা।

সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ত্রৈমাসিক হালনাগাদকরণ তথ্য:

ক্রমং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য/অংশ তি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫(পাচ) কার্য দিবসের মধ্যে।	আবেদন নেই।
০২	দক্ষতা সীমা'র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	আবেদন নেই।
০৩	শান্তিবিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	শান্তিবিনোদন নাই।
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	ছুটি সংক্রান্ত নেই।
০৫	গ্রহনির্মাণ ও অন্যান্য স্থানের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫(পাচ) কার্য দিবসের মধ্যে।	প্রয়োজ্য নয়।
০৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী		৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	আবেদন নেই।
০৭	বিদেশভ্রমণ/গ্রন্থসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্যক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	আবেদন নেই।
০৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সুপার পিটিআই বরাবর যথাসময়ে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	আবেদন নেই।
৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয় /আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	বকেয়া বিল নেই।
১০	আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই, বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে।	আবেদন নেই।
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩১ শে জানুয়ারী মধ্যে যথাযত ভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	প্রেরণ
১২	তথ্যপ্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববানযেকোন ব্যক্তি/অভিভাবক/ শিক্ষার্থী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহসুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	বিভাগীয় তথ্য প্রদান করা হয়েছে।