

সিটিজেন চার্টার(Citizen's charter)  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার,  
রায়গঞ্জ, সিরাজগঞ্জ।

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবারস্তীর জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
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) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২	দক্ষতাসীমা ও আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সময়ের মধ্য 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 করতে হবে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত 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) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য খানের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে-১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। বায়নাপত্র ৩। ইতঃপূর্বে ঋন গ্রহণ	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

			করেন নাই এই মর্মে অঙ্গিকারনামা ৪। রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষ কতৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পত্র ৫। সরকারি কৌসুলি উকিল এর মতামত ৬। নামজারী/জমাখারীজ এর খতিয়ান কপি ৭। ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিল/রশিদ	তা অবহিত করতে হবে		
০৬	পেনশন কেশ/আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পেনশননিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে-১। নির্ধারিত ফরমে পেনশনপ্রাপ্তীর জন্য আবেদনপত্র(৩ কপি) ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির পত্র ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ানবহিষ্কৃত। পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। না-দাবি পত্র ১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র(এলপিসি) ১২। হাতের পাঁচ আঙ্গুলের স্থাপসম্বলিত প্রমান পত্র ১৩। স্বনমুনা সাক্ষর ১৪। ব্যংক হিসাব নম্বর ১৫। চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬। উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭। অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮। অবসর প্রশ্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

			<p>কপি।পারিবারিক পেনশন</p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে-</p> <p>১। নির্ধারিত ফরমে পেনশনপ্রাপ্তীর জন্য আবেদনপত্র(৩ কপি) ২। মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩। নিয়োগপত্র ৪। পদোন্নতির পত্র ৫। শিক্ষাগত সনদ ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ানবহিষ ৮। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১১। মৃত্যু দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তীর সনদ ১২। পাসপোর্ট</p>			
০৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	<p>প্রয়োজ্য 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 করতে হবে</p>	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	<p>সুপার, পিটিআই বরাবরে যথাযথ মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হ...</p>	<p>৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে</p>	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	<p>প্রয়োজনীয় আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।</p>	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	

১০	আর্থিকএ/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান		৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদনসুপার,পিটিআই- এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যেসুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন		৩১শে জানুয়ারীর মধ্য যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ কয়রে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যেসুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশনা
১২	তথ্যপ্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/আভিভাবক/ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সমূহ সুস্পষ্ট করণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন /দরখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহক করতে হবে। নিজ এক্টিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	