

সিটিজেন চার্টারঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
২	দক্ষতা সীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এপিএ/এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়ম অনুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীতবিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগাজে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২. বায়না পত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ঋণ গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা ৪. “রাজউক” বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রয়োজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পত্র ৫. সরকারি কৌসুলি/উকিল এর মতামত ৬.	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

		নামজারি/জমাখারিজ (Mutation) এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।				
৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	<p>পেনশন নিম্নোক্ত কাগজ পত্র দাখিল করতে হবেঃ</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র (৩কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরীর পূর্ণবিবরণী ৪. নিয়োগ পত্র ৫. পদোন্নতির পত্র ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণ পত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. "অডিট আপত্তি" ও "বিভাগীয় মামল নাই" মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি।</p> <p>পারিবারিক পেনশনঃ নিম্নোক্ত কাগজ পত্র দাখিল করতে হবেঃ</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র(৩কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮. চাকুরীর পূর্ণবিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ গণের ক্ষমতা পত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবিপত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার পিটিআই বরাবরের যথা মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং	সরকারি, কোনরূপ অর্থের	৭ (সাত) কার্যদিবসের	

			আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	প্রয়োজন হয় না।	মধ্যে	
৯	বকেয়া বিল- এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজ পত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	এপিএ/বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসির বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮ শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	
১২	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এজিয়ারাধীণ বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক: না হলে সর্বোচ্চ ২(দুই) কার্যদিবস	