

সিটিজেন সচাটার
(Citizen's Charter)
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি)
শিবালয়, মানিকগঞ্জ।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহণকারী	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, ই- মেইল, টেলিফোন নম্বর, পোস্ট কোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	
২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসির ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না/ট্রেজারী চালানে	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৩	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি অর্থাৎ বিএসআর বিধি- ১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি- ৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত/ পারিবারিক কারণেও মেডিকেল সার্টিফিকেটের	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োয্যক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি'র ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	সুলতানা আফরোজা ইয়াসমিন সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। মোবাইল নাম্বার ০১৭১১২২২১৭৬. ও ইন্সট্রাক্টর মোবাইল নাম্বার ০১৭১৬৫৩৩৭২৭

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহণকারী	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, ই- মেইল, টেলিফোন নম্বর, পোস্ট কোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ভিত্তিতে অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড় বেতনে /অর্ধগড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী।						
৪	মাতৃস্থ ছুটি, বিএসআর বিধি- ১৪৯ এবং বিধি ১৯৭এর উপবিধি- ১ অনুযায়ী মাতৃস্থকালীন ছুটি মঞ্জুরী।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি'র ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৫	গৃহনির্মানওঅন্যা ন্যঞ্চারের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বাইনাপত্র ৩. ইতঃ পূর্বে ঋণ/খড়ধহ গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গিকার নামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পত্র ৫. সরকারী কৌসুলী /উকিল এর মতামত ৬. নামজারী /জমাখারিজ (গাঁঃধঃরডহ)এর ক্ষতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর /খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিতকরতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	সুলতানা আফরোজা ইয়াসমিন সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। মোবাইল নাম্বার ০১৭১১২২২১৭৬. ও ইন্সট্রাক্টর মোবাইল নাম্বার ০১৭১৬৫৩৩৭২৭
৬	পেনশনকেস / আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা /কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং প্রয়োজন হয় না।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহণকারী	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, ই- মেইল, টেলিফোন নম্বর, পোস্ট কোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>১.নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২.সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩.চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪.নিয়োগপত্র ৫.পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬.উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাত স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরীর ক্ষতিয়ান বহি ৮.পাঁচ ফুট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯.নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবীপত্র ১১.শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি) ১২.হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমানপত্র ১৩.নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নং ১৫.চাকুরী স্থায়ী সংক্রান্ত আদেশ ১৬.উত্তরাধিকারী /ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭.'অডিট আপত্তি'ও'বিভাগীয় মামলা নাই'মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮.অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ</p> <p>১.নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (তিনকপি) 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</p>	আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।			

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহণকারী	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, ই- মেইল, টেলিফোন নম্বর, পোস্ট কোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৭.চাকুরী খতিয়ানবহি 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/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫.বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬.নাদাবী পত্র ১৭.শেষ বেতনের পত্যয়ন পত্র (এলপিসি) ১৮.ব্যাংক হিসাব নম্বর।				
৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা /কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
৮	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা / কর্মচারী	সুপার পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	সুলতানা আফরোজা
৯	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা / কর্মচারী	প্রয়োজনীয় /আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	ইয়াসমিন সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। মোবাইল নাম্বার ০১৭১১২২২১৭৬.
১০	আর্থিক /প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা / কর্মচারী	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	ও ইন্সট্রাক্টর মোবাইল নাম্বার ০১৭১৬৫৩৩৭২৭

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহণকারী	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, ই- মেইল, টেলিফোন নম্বর, পোস্ট কোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
				করতে হবে।			
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা / কর্মচারী	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	
১২	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার পিয়্যারেল, পেনশন /পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪-এরধারা- ৯(২) ব্যতীত]।	কর্মকর্তাবৃন্দ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
১৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী [সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধি মালা, ১৯৭৯ এর বিধি- ১৩(১)]।		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	সুলতানা আফরোজা ইয়াসমিন সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। মোবাইল নাম্বার ০১৭১১২২২১৭৬. ও ইন্সট্রাক্টর মোবাইল নাম্বার ০১৭১৬৫৩৩৭২৭
১৪	তথ্য প্রদান / সরবরাহ		অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণনাম- ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারন উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্য দিবস	

