

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ইন্সট্রাক্টর এর কার্যালয়
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
পূর্বধলা, নেত্রকোনা।
সিটিজেন চার্টার

ক্র নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পদ নের সময়সীমা
1	2	3	4	5	6
01	উচ্চতরপরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারএর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
02	দক্ষতা সীমা'র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সংশ্লিষ্ট ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাত) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারএর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
03	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারএর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
04	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদাকাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারএর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
05	গ্রহনির্মাণ ও অন্যান্য খণ্ডের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: 1. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র 2. বায়নাপত্র 3. ইতঃপূর্বে ঋণ/লোন গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা 4. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র 5. সরকারি কৌশলি/উকিল এর মতামত 6. নামজারি/জমাখারিজ (মিউটেশন) এর খতিয়ানের কপি। 7. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারএর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করা হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
06	পেনশন কেস/	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে	৬নং	৭(সাত)

আবেনেরনি স্পত্তি	কর্মচারী	1 নির্ধারিতফরমেপেশ নপ্রাপ্তিরআবেদনপত্র (3কপি)	2. সকলশিক্ষাগতযোগ্যতা রসদন	কলামেবর্ণিতসময়েরম ধ্যেসুপারএরনিকটআ বেদনপ্রেরণএবংআবেদ নকারীকেতাঅবহিতক রতেহবে।	কার্যদিবসে রমধ্যে।
		3. চাকুরিরপূর্ণবিবরণী	4. নিয়োগপত্র		
		5. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)	6. উন্নয়নখাতেরচাকুরীহ য়েথাকলেরাজস্বখাতে স্থানান্তরেরসকলআবে দনকপি		
7.চাকুরি খতিয়ানবহি	9. নাগরিকত্বসনদ	11 শেষবেতনেরপ্রত্যয়ন পত্র	8. পাসপোর্টআকারের 6(ছয়) কপিসত্যাগিতছবি।		
13. নমুনাস্বাক্ষর	15. চাকুরীস্থায়ীকরণসং ক্রান্তআদেশ	17. অডিটআপত্তিনাই ও বিভাগীয়মামলানাইম মেসুস্পষ্টলিখিতসনদ	10. নাদাবিপত্রপ্রত্যয়নপত্র	12. হাতেরপাঁচআঙ্গুলেরছা পসম্বলিতপ্রমানপত্র	
পারিবারিকপেশননিম্নোক্তকাগজপত্রদাখিলক রতেহবে			14. ব্যাংক হিসাবনম্বর	16. উত্তরাধিকার/ওয়ারিশনি র্বাচনেরসনদ	
1 নির্ধারিতফরমেপেশ নপ্রাপ্তিরআবেদনপত্র (3কপি)	2. মৃত্যুসংক্রান্তসনদ	3. নিয়োগপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)	4. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)	6. উন্নয়নখাতেরচাকুরীহ য়ে থাকলেরাজস্বখাতেরস্থা নান্তরেরসকলআদেশে রপপি	
5. শিক্ষাগতসনদ	7.চাকুরি খতিয়ানবহি	9. নাগরিকত্বসনদ	8. চাকুরীরপূর্ণবিবরণ	10. উত্তরাধিকার/ওয়ারিশনি র্বাচনেরসনদ	
11. মৃত্যুরদিনপর্যন্তবেতন প্রাপ্তিরসনদ	13. নমুনাস্বাক্ষর	15. বিধবাহলেপুনবিবাহনা করারসনদ	12. পাসপোর্ট আকারের 6(ছয়) কপিসত্যাগিতছবি।	16. নাদাবিপত্রপ্রত্যয়নপত্র	

			17. শেষবেতনেরপ্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি)	18. ব্যাংক হিসাবনম্বর		
07	বিদেশভ্রমণ/গ্র মনসংক্রান্ত আবেদননিষ্প ত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজ্যক্ষেত্রে নির্দিষ্টফরমে ও অন্যান্যক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।		6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার.এর নিকট আ বেদন প্রেরণ এবং আবেদ নকারীকে তা অবহিত ক রতে হবে।	7(সাত) কার্যদিবসে র মধ্যে।
08	বদলির আবেদ ন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সুপার.পিটি আই বরাবর যথা সময়ে লিখিত আবেদন করতে হবে।		6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার.এর নিকট আ বেদন প্রেরণ এবং আবেদ নকারীকে তা অবহিত ক রতে হবে।	7(সাত) কার্যদিবসে র মধ্যে।
9	বকেয়া বিল.এর আবেদন নিষ্প ত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয় /আনুষ্ঠানিক কাগজপত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।		6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার.এর নিকট আ বেদন প্রেরণ এবং আবেদ নকারীকে তা অবহিত ক রতে হবে।	7(সাত) কার্যদিবসে র মধ্যে।
10	আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষ মতা প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	3নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটি আই, বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে।		6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার.এর নিকট আ বেদন প্রেরণ এবং আবেদ নকারীকে তা অবহিত ক রতে হবে।	10(দশ) কার্যদিবসে র মধ্যে।
11	বার্ষিক গোপনী য় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পুর ণ/লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	31 শেজানুয়ারী মধ্যে যথাযত ভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউ.আর.সি. প্রদানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।		6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার.এর নিকট আ বেদন প্রেরণ এবং আবেদ নকারীকে তা অবহিত ক রতে হবে।	7(সাত) কার্যদিবসে র মধ্যে।
12	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ব বান যেকোন ব্য ক্তি/অভিভা বক/ শিক্ষার্থী	অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন করতে হবে।		6নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার.এর নিকট আ বেদন প্রেরণ এবং আবেদ নকারীকে তা অবহিত ক রতে হবে।	7(সাত) কার্যদিবসে র মধ্যে।