

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
কলমাকান্দা, নৈত্রকোণা।
সিটিজেন'স চার্টার

ক্র. নং	প্রদেয় সেবা	সেবাহ্রয়িতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
০২.	দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের 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।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
০৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রদানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং 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।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
০৫.	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২. বায়নাপত্র ৩.ইতঃপূর্বে ঋণ/ লোন গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ / সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রয়োজ্য)কর্ষপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫.সরকারি কৌশলি/উকিল এর মতামত ৬. নামজারি/জমা খারিজ (মিউটেশন) এর খতিয়ানের কপি। ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।
০৬.	পেনশনকেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন পত্র ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (৩কপি) ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪.নিয়োগপত্র ৫.পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) ৬.উন্নয়নখাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮.পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০.না- দাবি পত্র প্রত্যয়নপত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সফলিত প্রমাণপত্র ১৩.নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকার/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' নাই ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি(এলপিআর) এর মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৯. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি(এলপিআর) এর আদেশের কপি।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
০৭.	বিশেষ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন পত্র (৩কপি) ২.নিয়োগপত্র ৩.পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) ৪. শিক্ষাগত সনদ ৫. চাকুরির খতিয়ানবহি ৬. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৭. নাগরিকত্ব সনদ ৮.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ ৯. মুতুয়র দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১০.পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১১.নমুনা স্বাক্ষর ১২. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৩.বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৪.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫.শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিআর) ১৬. না- দাবি পত্র ১৭. ব্যাংক হিসাব নম্বর	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
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 আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
০৯.	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয় /আনুযায়িক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে।
১০.	আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার ,পিটিআই বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।
১১.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/খতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩১ শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রদানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদন কারীকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে
১২.	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ শিক্ষার্থী	অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/ সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২(দুই) কার্যদিবস।

