

সিটিজেন'সচার্টার(Citizen's Charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, আশাশুনি, সাতক্ষীরা।

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময় সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	
০২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যথা সময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে বিগত তিন বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হোল নাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
০৩	শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
০৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজ-পত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র , ২. বায়না পত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/... গ্রহন করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট/ উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পত্র , ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল এর মতামত , ৬. নামজারি/ জমা খারিজ..... এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিল/ রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	
০৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজ- পত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, ৩. চাকুরীর পূর্ণবিবরণী ৪. নিয়োগপত্র, ৫. পদোন্নতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরীর খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবীপত্র, ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, ১২. নমুনা স্বাক্ষর ১৩. ব্যাংক হিসাব নম্বর, ১৪. চাকুরী স্থায়ী করণ সংক্রান্ত আদেশ ১৫. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১৬. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ, ১৭. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশ কপি। পারিবারিক পেনশনঃ নিম্নোক্ত কাগজ- পত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন দাখিল করতে হবে (৩কপি)	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	

			২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ, ৩. নিয়োগ পত্র, ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ৫. শিক্ষাগত সনদ, ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বাধীনে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি, ৭. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮. চাকুরীর পূর্ণবিবরণী, ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ, ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি, ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকার/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র, ১৫. বিধবা হলে পুনবিবাহ না করার সনদ, ১৬. না-দাবী পত্র, ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর			
০৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
০৮	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই বরাবর যথা মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
০৯	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিল উপস্থাপন করতে হবে।		৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
১০	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর বরাবর দাখিল করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশানুযায়ী
১২	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ ছাত্র-ছাত্রী	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে			