

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, কালিগঞ্জ, সাতক্ষীলা।

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
১.	২.	৩.	৪.	৫.	৬.	৭.	৮.
০১	উচ্চতর গ্রেড এর আবেদন (একইপদে ১০ বছর এবং ১৬ বছর পূর্তিতে অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির আবেদনপত্র, চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ ও সন্তোষজনক চাকুরির প্রত্যয়নপত্র।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
০২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (১০ম – ২০তম গ্রেড) পাসপোর্ট এর NOC আবেদন অগ্রায়ন	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	*আবেদন *NOC পূরণকৃত ফরম * MRP পূরণকৃত ফরম	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
০৩	পিআরএল/ লাম্পগ্রান্ট-এর আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফর্মে ছুটির হিসাব ৩. ছুটির হিসাবের বিবরণী ৪. পি.আর.এল ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র ৬. নাগরিক সনদপত্র ৭. চাকুরী বিবরণী ৮. বিভাগীয় মামলার প্রত্যয়নপত্র ৯. নাদাবী প্রত্যয়নপত্র ১০. অডিট অনাপত্তির সনদপত্র ১১. নিয়োগ ও পদোন্নতির নিয়োগপত্র ১২. চাকুরী স্থায়ীকরণ ১৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ১৪. সরকারী বাসায় বসবাসের প্রত্যয়নপত্র ১৫. বেতন নির্ধারনী বিবরণী (জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী) ১৬. চাকুরীর খতিয়ান বহি ১৭. বয়স প্রমার্জনের কপি।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
০৪	পেনশন কেস/ আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
			<p>৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. অডিট আপত্তি' ও বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (পিআরএল)-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী 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. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p>				
০৫	জিপিএফ অগ্রিম থেকে ঋণ গ্রহণসংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন ও নিষ্পত্তি (১০ম – ২০তম গ্রেড)	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account slip -সহ আবেদন করতে হবে।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
০৬	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব/ Authority প্রদানসংক্রান্ত সনদ ৩. পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি/ Nominee সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
০৭	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/ Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট / উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
০৮	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	নিয়মানুযায়ী লিখিত আবেদন করতে হবে।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
০৯	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১০	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সুপার, পিটিআই-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১১	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি ও অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল সুপার, পিটিআই বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন/অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে ইন্সট্রাক্টরকে, সুপার, পিটিআই-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১৩	বদলির আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর বদলির আবেদন।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১৪	তথ্য প্রদান/ তথ্য সরবরাহ	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) কার্যদিবস	ইন্সট্রাক্টর বরাবর আবেদন করতে হবে।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১৫	বিভাগীয় প্রার্থীদের উচ্চশিক্ষা গ্রহণের আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	যথাসময়ে আবেদনপত্র ও ভর্তির বিজ্ঞপ্তিপত্র।	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১৬	প্রশাসনিক ট্রাইবুনালে দায়েরকৃত ও উপজেলা/জেলা		সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নং, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
	কোর্টে দায়েরকৃত দেওয়ানী/ফৌজদারী ও অন্যান্য মামলা পরিচালনা				হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১৭	দেশের অভ্যন্তরে শান্তি বিনোদন ভোগের ক্ষেত্রে শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি ও আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	আবেদনপত্র ও চাকুরির খতিয়ান বহি	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১৮	মেডিক্যাল/ মাতৃকালীন/ ছুটির আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	আবেদনপত্র, মেডিক্যাল সনদপত্র,	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
১৯	অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রায়ন (১০ম – ২০তম গ্রেড)	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	আবেদনপত্র, নির্ধারিত ফর্মে ছুটির হিসাব	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
২০	অভিযোগ ও নিষ্পত্তি	১ (এক) মাসের মধ্যে	অভিযোগপত্র	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com
২১	টাইম স্কেল বকেয়া	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	ক)আবেদনপত্র খ) এসি আর ৫/৩ বছরের সন্তোষজনক গ) টাইম স্কেল/পদোন্নতি কমিটির সুপারিশসহ রেজুলেশন	ইন্সট্রাক্টরের কার্যালয়	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com	ইন্সট্রাক্টর urckaligonjs@gmail.com

(মোঃ আনোয়ার কবীর)
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
কালিগঞ্জ, সাতক্ষীরা।
urckaligonjs@gmail.com