



সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মন্তব্য
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	লিখিত আবেদন করলে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
২	স্বাস্থ্য বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যোগ্যতা আঁকিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করলে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইলেক্ট্রনিক কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্জ্বতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করলে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৩	সৈমিতিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি অর্থাৎ বিএসআর বিধি-১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অতিরিক্ত তিন মাস পর্যন্ত গড় বেতনে/অর্ধগড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট করমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি ইলেক্ট্রনিক কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্জ্বতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৪	মাতৃকৃত ছুটি, বিএসআর বিধি-১৪৯ এবং বিধি ১৮৭ এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃকৃতকালীন ছুটি মঞ্জুরী।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মেডিকেল সার্টিফিকেটসহ সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি'র ইলেক্ট্রনিক কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্জ্বতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৫	মুঠ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করলে হবে ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বাইশপত্র ৩. ইত্যপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অধিকাংশনামা ও, সরকারী কৌশলী/উবিনল এর মতামত ৩. শামজারী/জমা খনিজ (Mutation) এর স্বাক্ষরের কপি ৭. জমি উল্লেখ করা/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পেনশনঃ নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রার্থীর স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিফার্ড বোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের কপি ৭. চাকুরীর স্বাক্ষরিত বিহি ৮. পাসপোর্ট আকারের (৬ কপি) সত্যায়িত ছবি ৯. মাসিককৃত সনদ ১০. সা-সারী পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিপি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ স্বাক্ষরিত প্রমাণ পত্র ১৩. মমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নথর ১৫. চাকুরী ছাড়ী সংক্রান্ত আবেদন ১৬. উত্তরাধিকারী/উন্নয়ন নির্বাহকের সনদ ১৭. 'অডিট আশতি' ও 'নির্ভরীয় মাফলা নাই' মর্মে সুশপথ লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রক্রিতি জনিত ছুটি (এলপিপি) এর আবেদনের কপি। পারিবারিক পেনশনঃ নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রার্থীর আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাপত্র সনদ ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের কপি ৭. চাকুরীর স্বাক্ষরিত বিহি ৮. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৯. মাসিককৃত সনদ ১০. উত্তরাধিকারী/ উন্নয়ন সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রার্থীর সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারের (৬ কপি) সত্যায়িত ছবি ১৩. মমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/উন্নয়ন পত্রের ক্ষমতা পত্র ১৫. নির্ধারিত পুনর্নির্বাচন বা করার সনদ ১৬. সা-সারী পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিপি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নথর।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৭	বিশেষ জমন/পমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করলে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৮	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপার পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৯	বকেয়া বিনের আবেদন নিষ্পত্তি।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুমানিক কাগজপত্র সহ বিন উল্স্থাপন করলে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই এর বরাবরে দাখিল করলে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	বার্ষিক শোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	২৮ কেব্রুয়ারির মধ্যে	
১২	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার পিয়ারেন, পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান [গণ-কর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪-এর ধারা-৯(২) ব্যতীত]।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করলে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৩	সাধারণ জবায় উন্নয়ন থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী [সাধারণ জবায় উন্নয়ন বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১)]।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করলে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	তথ্য প্রদান/সরবরাহ।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুশপথ কারণ উল্লেখ করে লিখিত/মুখপত্র করলে হবে।	৭ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করলে হবে। তবে নিম্ন অধিকারধারী বিনয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করলে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয় না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবসের মধ্যে	