

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
বাগাতিপাড়া, নাটোর।

সিটিজেন'স চার্টার  
(Citizen's Charter)

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০
০২	দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এ সিআর ও সার্ভিসবুক(হালনাগাদ)জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০
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 সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০
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 সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর

						০১৭১২৯৪৩২৬০
০৫	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অজ্ঞীকারনামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত(যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারী কৌসুলি/ উকিল এর মতামত ৬. নামজারি/ জমাখারিজ(Mutation)এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৬	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র(৩কপি) সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামন্ত্রের সকল আদেশের কপি ৭. চাররির খতিয়ানবাহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিক সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি), ১২. হাতের পঁচ আঙ্গালের 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 না ই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি(এলপিআর) এর আদেশের কপি।  পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০

			১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে ৩ কপি ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানামন্ত্রকের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ান ৮. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯. নাগরিক সনদ ১০. উত্তরাধিকারী / ওয়ারিশ সনদ ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২. পাসপোর্ট আকারে ৬(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র(এলপিসি ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।			
০৭	বিদেশ ভ্রমণ/ সংক্রামক আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নি কট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০
০৮	বদলির আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপার,পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নি কট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্যসম্পাদনের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীর নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

০৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০
১০	আর্থিক/ প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার পিটিআই এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০
১২	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	কর্মকর্তা/কর্মচারী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করা করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২(দুই) কার্যদিবস	মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর ০১৭১২৯৪৩২৬০
						 ০৩-০ ৯-২০২৪ মোঃ সরওয়ার মোর্শেদ ইন্সট্রাক্টর