

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।

সিটিজেন'স চার্টার/ CITIZEN'S CHARTER

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি।	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
২	দক্ষতা সীমার আবেদন নিষ্পত্তি।	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ (তিন) বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়ম অনুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেগদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি।	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। ২। বায়না পত্র। ৩। ইত:পূর্বে ঋন/লোন গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা। ৪। রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পত্র। ৫. সরকারি কৌশলি/উকিল-এর মতামত। ৬. নামজারি/জমা খারিজ (Mutation) এর খতিয়ান	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		কপি। ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ।				
৬	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি।	<p>পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।</p> <p>১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র। (৩ কপি) ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী। ৪। নিয়োগপত্র। ৫। পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭। চাকুরীর খতিয়ানবহি। ৮। পাসপোর্ট আকারের ৬ কপি সত্যায়িত ছবি। ৯। নাগরিকত্ব সনদ। ১০। না-দাবী পত্র। ১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র। ১২। হাতের ৫ পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসজ্জিত প্রমাণপত্র। ১৩। নমুনা স্বাক্ষর। ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর। ১৫। চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ। ১৬। উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ। ১৭। অডিট আপত্তি/বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ। ১৮। অবসর প্রস্তুতিজগিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি।</p> <p><u>পারিবারিক পেনশন</u></p> <p>নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।</p> <p>১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে হবে। (৩ কপি) ২। মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ। ৩। নিয়োগপত্র। ৪। পদোন্নতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৫। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র। ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭। চাকুরীর খতিয়ানবহি। ৮। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী। ৯। নাগরিকত্ব সনদ। ১০। উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ সনদ। ১১। মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ। ১২। পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ৬ কপি ছবি। ১৩। নমুনা স্বাক্ষর।</p>	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		১৪। উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশের ক্ষমতাপত্র। ১৫। বিধবা হলে পূন: বিবাহ না করার সনদ। ১৬। না দাবীপত্র। ১৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)। ১৮। ব্যাংক হিসাব নম্বর।				
৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
৮	বদলি আবেদন নিষ্পত্তি।	সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
৯	বকেয়া বিলের নিষ্পত্তি।	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
১০	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপারিনটেনডেন্ট, পিটিআই এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপারিনটেনডেন্টের এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	২৮ ফ্রেবুয়ারির মধ্যে।	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
১২	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণনাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারন উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোন রূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষনিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	ইস্ট্রাক্টর উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।

সৌজন্যে: মোঃ আশরাফুল করিম, ইন্সট্রাক্টর, উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, নাচোল, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।