

সিটিজেন চার্টা
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
বেলকুচি, সিরাজগঞ্জ।

ক্র: নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	
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) কার্য দিবসের মধ্যে	
০২	দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত তিন বছরের এসিআর ও সার্ভিস বহি (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৩	শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জন 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) কার্য দিবসের 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) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নলিখিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২) বায়নাপত্র। ৩) ইতি পূর্বে ঋণ/গ্রহণকরেননাইমর্মে অঙ্গিকার নামা। ৪) রাজউকবানুরূপ / সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত(যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র। ৫) সরকারি কৌসুলী /উকিল এর মতামত ৬) নামজারী /জমা খারিজ এর খতিয়ানের কপি ৭) ভূমি উন্নয়নের কর খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৬	পেনশন কেস আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র তিন কপি ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদ। ৩. চাকুরী পূর্নবিবরণী ৪. নিয়োগপত্র। ৫. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরী থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭. চাকুরী খতিয়ানবহিঃ ৮. পার্সপোর্ট আকারে সত্যায়িত ৬ (ছয়) কপি ছবি। ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না দাবী পত্র। ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	

			সম্বলিতপ্রমানপত্রনমুনা স্বাক্ষর ১৩. ব্যাংকহিসাব নম্বর ১৪.স চাকুরী স্থায়ী কর সংক্রান্ত আদেশ ১৫. উত্তরাধিকারী ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৬. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ। ১৭. অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এল পি আর) এর আদেশের কপি।			
০৭	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপার পিটিআই বরাবরে যথাযথ মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৮	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয় /আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিলের উপর স্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	
০৯	আর্থিক প্রসাশনের ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩নং কলামের সময়ের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন সুপার পিটিআই এর বরাবর দাখিল করতে হবে	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	
১০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথ ভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারের নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে	
১১	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রজোষ্য ক্ষেত্রে নিদিষ্ট 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) কার্য দিবসের মধ্যে	
১২	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক ছাত্র/ছাত্রী	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন /দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান/ সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এজিস্টারারধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদন পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্য দিবস।	