

সিটিজেন সচাটার
(Citizen's Charter)
উপজেলারিসোর্সসেন্টার (ইউআরসি)
অষ্টগ্রাম,কিশোরগঞ্জ।

ক্রঃ নং	সেবারনাম	সেবাগ্রহণকারী	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র/আবেদন নফরমপ্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্যএবংপরিশোধপদ্ধতি	সেবাপ্রদানেরপ্রয়োজনীয়সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতনকর্মকর্তা (যারকাছেঅভিযোগজানানো/আপীলকরাযাবেতাঁর পদবী, ই-মেইল, টেলিফোননম্বর, পোস্টকোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	উচ্চতরপরীক্ষায় অংশগ্রহণেরআবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	লিখিতআবেদনকরতেহবে	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যেসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআবেদনকারীকেতাঅবহিতকরতেহবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্রয়োজনহয়না।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসেরমধ্যে	
২	শ্রান্তিবিনোদনছুটি সংক্রান্তআবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যোগ্যতাঅর্জিতহলেনিয়মানুযায়ীইউআরসিপ্রধানেরনিকটলিখিতআবেদনকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যেসংশ্লিষ্টইউআরসি'রইন্সট্রাক্টরকর্তৃকব্যবস্থাগ্রহণপূর্বকউর্দ্ধতনকর্তৃপক্ষওআবেদনকারীকেঅবহিতকরতেহবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্রয়োজনহয়না/ট্রেজারীচালানে	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	
৩	নৈমিত্তিকছুটিব্যতীত বিভিন্নপ্রকারছুটিঅর্থাৎবিএসআরবিধি- ১৪৯এবংনির্ধারিতছুটিবিধিমালা, ১৯৫৯এরবিধি- ৭অনুযায়ীব্যক্তিগত/ পারিবারিককারণেওমেডিকেলসার্টিফিকেটেরভিত্তিতে অনধিকতিনমাসপর্যন্তগড়বেতনে/	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রযোয্যক্ষেত্রেনির্দিষ্টফরমেওঅন্যান্যক্ষেত্রেসাদাকাগজেলিখিতআবেদনকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যেসংশ্লিষ্টইউআরসি'রইন্সট্রাক্টরকর্তৃকব্যবস্থাগ্রহণপূর্বকউর্দ্ধতনকর্তৃপক্ষওআবেদনকারীকেঅবহিতকরতেহবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্রয়োজনহয়না।	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, কিশোরগঞ্জ। মোবাইলনাম্বার ০১৭১১৪৫২৫০. ও ইন্সট্রাক্টর, উপজেলারিসোর্স সেন্টার মোবাইলনাম্বার ০১৭১৫৫০৯৪৫৫

ক্রঃ নং	সেবারনাম	সেবাগ্রহণকারী	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র/আবেদন নফরমপ্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্যএবংপরিশোধপদ্ধতি	সেবাপ্রদানেরপ্রয়োজনীয়সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতনকর্মকর্তা (যারকাছেঅভিযোগজানানো/আপীলকরাযাবেতঁার পদবী, ই-মেইল, টেলিফোননম্বর, পোস্টকোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	অর্ধগড়বেতনেদের শেরঅভ্যন্তরে অর্জিতছুটিমঞ্জুরী।						
৪	মাতৃছুটি, বিএসআরবিধি- ১৪৯এবংবিধি১৯৭ এরউপবিধি- ১অনুযায়ীমাতৃত্ব কালীনছুটিমঞ্জুরী।	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মেডিকেলসার্টিফিকেটসহসংশ্লিষ্টইউ আরসিপ্রধানবরাবরলিখিতআবেদনক রতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টইউআরসি:রইস্ট্রাক্টরক র্তৃকব্যবস্থাপ্রহণপূর্বকউর্ধ্বতনক র্তৃপক্ষওআবেদনকারীকেঅবহি তকরতেহবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	
৫	গৃহনির্মানওঅন্যান্য নাথগের আবেদন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিম্নোক্তকাগজপত্রদাখিলকরতেহবে: ১. নির্ধারিতফরমেআবেদনপত্র২. বাইনাপত্র৩. ইতঃপূর্বেখণ/খড়হগ্রহনকরেননাইম র্মেঅঙ্গিকারনামা৪. 'রাজউক' বাঅনু রূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত(যেক্ষেত্রেযেটিপ্র যোজ্য) কর্তৃপক্ষকর্তৃকনির্ধারিতফরমেপ্রত্যয় নপত্র৫. সরকারীকৌসুলী/উকিলএরম তামত৬. নামজারী/জমাখারিজ(গাঁঃ ধঃরডহ)এরক্ষতিয়ানেরকপি ৭. ভূমিউন্নয়নকর/খাজনাপরিশোধের দাখিলা/ রশিদ	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসেরমধ্যে	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, কিশোরগঞ্জ।
৬	পেনশনকেস/ আবেদনেরনিষ্প ত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্তকাগজপত্রদাখিলকরতেহবে: ১. নির্ধারিতফরমেপেনশনপ্রাপ্তিরজন্য আবেদনপত্র (৩কপি) ২. সকলশিক্ষাগতযোগ্যতারসনদ৩. চা কুরীরপূর্ণবিবরণী৪. নিয়োগপত্র৫. প	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	মোবাইলনাম্বার ০১৭১১৪৫২৫০. ও ইন্সট্রাক্টর মোবাইলনাম্বার ০১৭১৫৫০৯৪৫৫

ক্রঃ নং	সেবারনাম	সেবাগ্রহণকারী	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র/আবেদ নফরমপ্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্যএবংপরিশোধপদ্ধ তি	সেবাপ্রদানেরপ্রয়োজ নীয়সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতনকর্মকর্তা (যারকাছেঅভিযোগজানা নো/আপীলকরাযাবেতাঁর পদবী, ই-মেইল, টেলিফোননম্বর, পোস্টকোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>দোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৬.উন্নয়নখাতেচাকুরীহয়েথাকলে রাজ স্বখাতস্থানান্তরেরসকলআদেশেরকপি ৭. চাকুরীরক্ষতিয়ানবহি৮.পাঁচফুটআকা রের৬(ছয়) কপিসত্যিতছবি৯.নাগরিকত্বসনদ১ ০. নাদাবীপত্র১১.শেষবেতনেরপ্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২.হাতেরপাঁচআঙ্গুলেরছাপসম্বলিত প্রমানপত্র১৩.নমুনাস্বাক্ষর১৪. ব্যংকহিসাবনং১৫.চাকুরীস্থায়ীসংক্রা ন্তআদেশ১৬.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশনি র্বাচনেরসনদ১৭.‘অডিটআপত্তি’ও‘বি ভাগীয়মামলানাই’মর্মেসুস্পষ্টলিখিতস নদ১৮.অবসরপ্রস্তুতিজনিতছুটি (এলপিআর) এরআদেশেরকপি পারিবারিকপেনশন নিম্নোক্তকাগজপত্রদাখিলকরতেহবেঃ</p> <p>১.নির্ধারিতফরমেপেনশনপ্রাপ্তিরআবে দনকরতেহবে (তিনকপি) ২.মৃত্যুসংক্রান্তসনদ৩.নিয়োগপত্র৪. পদোন্নতিরপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৫.শিক্ষাগতসনদ৬.উন্নয়নখাতেচাকু রীহয়েথাকলে রাজস্বখাতেস্থানান্তরেরস কলআদেশেরকপি৭.চাকুরীখতিয়ানব হি৮.চাকুরীরপূর্ণবিবরণী৯.নাগরিকত্ব সনদ১০.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশসনদ১ ১.মৃত্যুদিনপর্যন্তবেতনপ্রাপ্তিরসনদ১ ২.পাসপোর্টআকারের৬(ছয়)</p>				

ক্রঃ নং	সেবারনাম	সেবাগ্রহণকারী	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র/আবেদ নফরমপ্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্যএবংপরিশোধপদ্ধ তি	সেবাপ্রদানেরপ্রয়োজ নীয়সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতনকর্মকর্তা (যারকাছেঅভিযোগজানা নো/আপীলকরাযাবেতঁর পদবী, ই-মেইল, টেলিফোননম্বর, পোস্টকোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			কপিসত্যিতছবি১৩. নমুনাস্বাক্ষর১৪.উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ গণেরক্ষমতাপত্র১৫.বিধবাহলেপুনর্বি বাহনাকরারসনদ১৬.নাদাবীপত্র১৭. শেষবেতনেরপত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮.ব্যাংকহিসাবনম্বর।				
৭	বিদেশভ্রমণ/গমন সংক্রান্তআবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজ্যক্ষেত্রেনির্দিষ্টফরমেওঅন্যান্য ক্ষেত্রেলেখিতআবেদনকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	
৮	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	সুপারপিটিআইবরাবরেযথামাধ্যমেলি খিতআবেদনকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	
৯	বকেয়াবিলের আ বেদননিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিককাগজপত্রস হবিলউপস্থাপনকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	১০(দশ) কার্যদিবসেরমধ্যে	
১০	আর্থিক/প্রশাসনি কক্ষমতাপ্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যেদায়িত্ব প্রাপ্তকর্মকর্তারআবেদনসুপার, পিটিআইএরবরাবরেদালিখকরতেহবে ।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, কিশোরগঞ্জ। মোবাইলনাম্বার ০১৭১১৪৫২৫০.
১১	বার্ষিকগোপনীয়অ নুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১জানুয়ারিরমধ্যেযথায়থভাবেনির্ধারি তফরমপূরণকরেসংশ্লিষ্টইউআরসিপ্র ধানেরনিকটউপস্থাপনকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	২৮ফেব্রুয়ারিরমধ্যে	ও ইন্সট্রাক্টর মোবাইলনাম্বার ০১৭১৫৫০৯৪৫৫

ক্রঃ নং	সেবারনাম	সেবাগ্রহণকারী	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র/আবেদন নফরমপ্রাপ্তিস্থান	সেবারমূল্যএবংপরিশোধপদ্ধতি	সেবাপ্রদানেরপ্রয়োজনীয়সময় (দিন/মাস/ঘণ্টা)	উর্ধ্বতনকর্মকর্তা (যারকাছেঅভিযোগজানানো/আপীলকরাযাবেতঁর পদবী, ই-মেইল, টেলিফোননম্বর, পোস্টকোড, ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২	২য়শ্রেণীরকর্মকর্তার পিয়ারেল, পেনশন/পারিবারিক পেনশনওঅবসর প্রদান [গণকর্মচারীঅবসর আইন, ১৯৭৪- এরধারা-৯(২) ব্যতীত]।	কমকর্তাবৃন্দ	প্রযোজ্যক্ষেত্রেনির্দিষ্টফরমেওঅন্যান্য ক্ষেত্রেলেখিতআবেদনকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	
১৩	সাধারণভবিষ্যতহ বিলথেকেঅগ্রিমম ঞ্জুরী [সাধারণভ বিষ্যতহবিলবিধিমা লা, ১৯৭৯এরবিধি- ১৩(১)]।		প্রযোজ্যক্ষেত্রেনির্দিষ্টফরমেওঅন্যান্য ক্ষেত্রেলেখিতআবেদনকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে সংশ্লিষ্টসুপার- এরনিকটআবেদনপ্রেরণএবংআ বেদনকারীকেতাঅবহিতকরতে হবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	৭(সাত) কার্যদিবসেরমধ্যে	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, কিশোরগঞ্জ। মোবাইলনাম্বার ০১৭১১৪৫২৫০।
১৪	তথ্যপ্রদান/সরবরা হ		অফিসপ্রধানেরনিকটপূর্ণনাম- ঠিকানা সহসুস্পষ্টকারণউল্লেখকরেলি খিতআবেদন/দরখাস্তকরতেহবে।	৭নংকলামেবর্ণিতসময়েরমধ্যে প্রদানযোগ্যতথ্যপ্রদান/সরবরাহ করতেহবে।তবেনিজেএখতিয়ারা ধীনবিষয়নাহলেযথাস্থানেআবেদ নের পরামর্শপ্রদানকরতেহবে।	সরকারিকোনরূপঅর্থেরপ্র য়োজনহয়না।	সম্ভবহলেতাৎক্ষণিক, নাহলেসর্বোচ্চ২(দুই) কার্যদিবস	ও ইন্সট্রাক্টর মোবাইলনাম্বার ০১৭১৫৫০৯৪৫৫