



সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার (ইউআরসি), ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, কর্মস্থল ও ই-মেইল ঠিকানা	আপিল কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ই-মেইল ঠিকানা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
০২	দক্ষতা সীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট (ভারপ্রাপ্ত) পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
০৩	শান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
০৫	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন।	৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। বায়নাপত্র ৩। ইতিপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪। রাজউক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫। সরকারি কৌশলি/ উকিল - এর মতামত ৬। নামজারি/জমাখারিজ এর খতিয়ানের কপি ৭। ভূমি উন্নয়ন কর /খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ		ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com

ই-১৩৩/২০১৮
সুমানিয়া ইমসানিন
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের প্রযোজীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, কর্মস্থল ও ই-মেইল ঠিকানা	আপিল কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ই-মেইল ঠিকানা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৬।	পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩) কপি ২। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩। চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি । ৭। চাকুরির খতিয়ানবহি ৮। পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। না-দাবি পত্র ১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এল পি সি)। ১২। হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপসম্পন্ন প্রমাণপত্র ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫। চাকুরি স্থায়ী করণ সংক্রান্ত আদেশ । ১৬। উত্তরাধিকারী /ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭। অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮। অবসর প্রাপ্তি জনিত ছুটি (এলপিআর)এর আদেশের কপি পারিবারিক পেনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ১। নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩) কপি ২। মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩। নিয়োগপত্র ৪। পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। শিক্ষাগত সনদ ৬। উন্নয়নখাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭। চাকুরির খতিয়ানবহি ৮। চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৯। নাগরিকত্বসনদ ১০। উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ সনদ ১১। মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ ১২। পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ১৩। নমুনা স্বাক্ষর ১৪। উত্তরাধিকারী / ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫। বিধবা হলে পুনঃবিবাহ না করার সনদ ১৬। না - দাবি পত্র ১৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১৮। ব্যাংক হিসাব নম্বর ।		ফি/চার্জমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com

স্বাক্ষর
১২/১২/২৪
সুলাইয়া ইয়াসমিন
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
ঘিওর, মানিকগঞ্জ।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের প্রযোজীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, কর্মস্থল ও ই-মেইল ঠিকানা	আপিল কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ই-মেইল ঠিকানা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৭।	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
০৮	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	সুপার, পিটিআই বরাবরে যথাসময়ে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
০৯	বকেয়া বিল -এর আবেদন নিষ্পত্তি	১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	প্রয়োজনীয় /আনুষ্ঠানিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
১০	আর্থিক /প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার,পিটিআই এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	২৮ শে ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	৩১ শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার -এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহতি করতে হবে।	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com
১২	তথ্য প্রদান/ সরবরাহ	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সবেবাউচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণনাম -ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন /দরখাস্ত করতে হবে।	৩ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এন্ক্রিয়ারাধীন বিষয় না।	ফি/চাঁজমুক্ত	ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি, ঘিওর, মানিকগঞ্জ। মোবাঃ ০১৭২৬৮২৮৮৪৬ urcmghior@gmail.com	সুপারিনটেনডেন্ট পিটিআই, মানিকগঞ্জ। ptimanik@gmail.com

১৩/০২/২৪
সুবাইরা ইয়াসমিন
ইন্সট্রাক্টর
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার।
ঘিওর, মানিকগঞ্জ।