

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)

উপজেলা রিসোর্স, সেন্টার, টাঙ্গাইল সদর, টাঙ্গাইল।

| ক্রমিক নং | প্রশ্নের সোবা | সেবারাহিতা | সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয় | সেবা প্রদানকারীর করণীয় | কার্যসম্পাদনের সময়সীমা | মন্তব্য |
|--------------|---|---|---|--|--|----------------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ০১. | উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের 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 | |
| ০২. | দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালদান্যাদ) জমা দিতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ০৩. | শ্রান্তিবিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রদানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ০৪. | নৈমিত্তিক ছুটি বাতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ০৫. | গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন | কর্মকর্তা/কর্মচারী | নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ২. বায়নাপত্র, ৩. ইতোপূর্বে ঋণ/ Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অসীকারনামা, ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/ সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র, ৫. সরকারি কৌশলি/উকিল-এর মতামত, ৬. নামজারি/ জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি, ৭. জমি উন্নয়ন কর/ শাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ। | ৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ০৬. | পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | পেনশনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাপত্র যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরির পূর্ব বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবিহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিপি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্মিলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বিভাগীয় মামলা নাই' মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। পারিবারিক পেনশনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাপত্র সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবিহি ৮. চাকুরির পূর্ব বিবরণী ৯. নাগরিকত্ব সনদ 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 পুনর্বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবি পত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিপি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ০৭. | বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ০৮. | বদলির আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | সুপার, পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| ০৯. | বক্তেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | প্রয়োজনীয়/ আনুষ্ঠানিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| | আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান | | ৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এর বরাবরে দাখিল করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে। | ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে | |
| | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন | কর্মকর্তা/কর্মচারী | ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রদানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুসন্ধার করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে। | ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে | সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের |
| | তথ্যপ্রদান/সরবরাহ | দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ আডিভারক/ ছাত্র-ছাত্রী | অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন দরখাস্ত করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/ সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এতিয়ারাধীন বিষয় না হলে; যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে। | সন্তব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস | |