সিটিজেন’স চার্টার

(Citizen’s Charter)

উপজেলা রিসোর্স্ সেন্টার

কিশোরগঞ্জ সদর, কিশোরগঞ্জ।

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | প্রদের সোব | সেবাগ্রহীতা | সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয় | সেবা প্রদানকারীর করণীয় | কার্‍্য সম্পাদনের সময় সীমা | মন্তব্য |
|   |   |   |   |   |   |   |
| ০১ | উচ্চতর পরীক্ষায় অংশ গ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | লিখিত আবেদন করতে হবে | 6নং কলামে বর্নিত সময়ের মধ্যে সুপার- নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে |   |
| ০২ | দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি |   | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত 3-বরাবরে এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। | 6নং কলামে বর্নিত সময়ের মধ্যে সুপার- নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ০7 (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |   |
| ০৩ | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তি |   | যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরস-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। |   |   |   |
| ০৪ | নৈমিত্তিক ছুটি বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি |   | প্রযো্য ক্ষেত্রে নির্দি্ষ্ট ফরম ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে। |   |   |   |
| ০৫ | গৃহনির্মিত ও অন্যান্য ঋনের আবেদন |   | নিম্মোক্ত কগজপত্র দাখিল করতে হবে।1. নির্ধারিত ফরম আবেদনপত্র 2. বায়নাপত্র 3. ইতঃ ঋণ গ্রহণ করনে নাই মর্মে অঙ্গীকার নামা 4. রাজউক বা অনুরুপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম প্রত্যায়ন পত্র 5. সরকারি কৌসূলিিউকিল এর মতামত. 6. নামজারি/জমারিক্ত এর খতিয়ানের কপি 7. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিল/রশিদ। |   |   |   |
| ০৬ | পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি | কর্মকর্তা/কর্মচারী | পেনশননিম্মোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।01. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (তিন কপি)02. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার ফরম03. চাকুরির পূন বিবরণী04. নিয়োগপত্র05. পদোন্নতির পত্র (প্রযোয্য ক্ষেত্রে)06. উন্নয়ণ খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্তানান্তরের সকল আবেদন কপি07. চাকুরির খতিয়ানবহি08. পাসপোট আকারের 6(ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি09. নাগরিকত্ব সনদ10. না-দাবি পত্র11.শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র12. হাতের পাচ আঙ্গুলের স্থাপিতস্বলিত প্রমাণপত্র13. নমুনা স্বাক্ষর14. ব্যাংক হিসাব নম্বর15. চাকুরি স্থায়ী করণ সংক্রান্ত আদেশ16. উত্তরাধিকারী/ ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ17. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট ণিখিত সনদ18. পিআরএলএর আবেদনর কপি।পারিবারিক পেনশননিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে। (তিন কপি)২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ৩. নিয়োগপত্র৪. পদন্নতি পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),৫. শিক্ষাগত সনদ। ৬. উন্নয়নখাতের চাকরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতের স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭. চাকরি খতিয়ান বহি। ৮. চাকরির পূর্ণ বিবরণী। ৯. নাগরিকত্ব সনদ, ১০. ত্তরাধিকারী/ওয়াশি সনদ, ১১. মৃত্যুর দিন পর্যন্ত বেতন প্রাপ্তির সনদ. ১২. পাসপোর্ট আকারের ৬ কপি সত্যায়িত ছবি। ১৩. নমুনা স্বাক্ষর। ১৪. উত্তরাধিকারী ওয়াশি গণের ক্ষমতা পত্র। ১৫. বিধবা হলে পূণ:বিবাহ না করার সনদ। ১৬. না দাবি পত্র. ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)। ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর। | ৬নং কলামে বর্নিত সময়ের মধ্যে সুপার- নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |   |
| ০৭ | বিদেশ ভ্রমন/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | ,, | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্নিত সময়ের মধ্যে সুপার- নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |   |
| ০৮ | বদলির আবেদন নিষ্পত্তি | ,, | সুপার, পি,টি,আই বরাবরে যথাযথে মাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে | ৬নং কলামে বর্নিত সময়ের মধ্যে সুপার- নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |   |
| ০৯ | বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি | ,, | প্রয়োজনীয়/আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্নিত সময়ের মধ্যে সুপার- নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ১০ (দশ)কার্যদিবসের মধ্যে |   |
| ১০ | আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান |   | ৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার পিটিআই বরাবরে দাখিল করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্নিত সময়ের মধ্যে সুপার- নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে |   |
| ১১ | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন | কর্মকর্তা/কর্মচারী | ৩১শে জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রদানে নিকট উপস্থাপন করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্নিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট সুপারের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তাঅবহিত করতে হবে। | ২৮শেফেব্রুয়ারীর মধ্যে | সংস্থাপনমন্ত্রণালয়ের পরিপত্রের নির্দেশ অনুযায়ী |
| ১২ | তথ্য প্রদান/সরবারহ | দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/অভিবাবক/ছাত্র-ছাত্রী | অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণনাম ঠিকানা সহ সুষ্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে। | ৬নং কলামে বর্নিত সময়ের প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে তবে নিজ এক্তিতিয়ারধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে। | ০৭ (সাত) সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কর্ম দিবস। |  |