

সিটিজেন'স চার্টার
(citizen's charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার, ঝালকাঠি সদর, ঝালকাঠি।

urcihalosadar@gmail.com

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবাগ্রহীতা	সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	টাইমস্কেল/উচ্চতর গ্রেড-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩-বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	এলপিআর/ লাম্পগ্রান্ট-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে : ১. এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২. এলপিসি ৩. প্রথম নিয়োগপত্র ৪. চাকুরির খতিয়ানবহি ৫. ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	

০৪	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	<p>পেনশন নিনুক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 চাকুরি 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 (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. <p>উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ</p> <ol style="list-style-type: none"> ১৭. ‘অডিট আপত্তি’ ও ‘বিভাগীয় মামলা নাই’ মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আদেশের কপি। <p>পারিবারিক পেনশন নিনুক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ 	<p>৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।</p>	<p>৩০ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে</p>	
----	---------------------------------	------------------------	--	--	-----------------------------------	--

			৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরির খতিয়ানবহি ৮. চাকুরির পূর্ণ 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 (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।			
০৫	জিপিএফ থেকে ঋণ গ্রহণসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ সহ আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে ১. ৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধানকর্তৃক প্রতীস্বাক্ষরিত) ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব প্রদানসংক্রান্ত সনদ ৩. এলপিআর মঞ্জুরির আদেশ ৪. মৃতব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যুসংক্রান্ত সনদ ৫. প্রতিনিধি সনদ। ৬. বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করার অঙ্গীকারনামা।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে বিভাগীয় উপপরিচালক-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

			সংশ্লিষ্ট / উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌসুলি/ উকিল-এর মতামত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (গাঁঃধঃরডহ)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	অবহিত করতে হবে।		
০৮	বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	ইন্সট্রাক্টর/ সহকারী ইন্সট্রাক্টর	নিয়মানুযায়ী লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে ইন্সট্রাক্টর ইউআরসি-এর নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	বকেয়া বিল-এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/ আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল ইন্সট্রাক্টর ইউআসি এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট, ঝালকাঠি পিটিআই এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।		
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন (উপজেলা রিসোর্স সেন্টার থেকে প্রাপ্ত)	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	করণীয় নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট-এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩১শে মার্চের মধ্যে	

১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	নিজস্ব দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারী/	যথাসময়ে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সুপার, পিটিআই-এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট -এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	
১৪	বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	করণীয়নাই	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট -এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/ প্রতিবেদন পূরণ/ লিখন	মাঠপর্যায় থেকে প্রাপ্ত	করণীয়নাই	প্রাপ্ত এসিআর ৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরান্তে এসিআর শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে তা অবহিত করতে হবে।	৩১শে মার্চের মধ্যে	
১৬	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	দায়িত্ববান যে কোন ব্যক্তি/ অভিভাবক/ ছাত্রছাত্রী	মহাপরিচলক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর বরাবরে/নিকট পূর্ণ নাম-ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/ দরখাস্ত করতে হবে।	৬নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপারিনটেনডেন্ট -এর নিকট প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭(সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	