

# সিটিজেন 'স চার্টার (Citizen's Charter)

উপজেলা রিসোর্স সেন্টার  
বরিশাল সদর, বরিশাল।

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোননম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোসা: সুরাইয়া সিদ্দিকী ডাটাএন্ট্রি অপারেটর ০১৭৩৪৬২৯০১৬ mstsuraaiyasiddiki@gmail.com
২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে ইউআরসি-এর ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোসা: সুরাইয়া সিদ্দিকী ডাটাএন্ট্রি অপারেটর ০১৭৩৪৬২৯০১৬ mstsuraaiyasiddiki@gmail.com
৩	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি অর্থাৎ বিএসআর বিধি-১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর বিধি-৭ অনুযায়ী ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে ও মেডিকেল সার্টিফিকেট এর ভিত্তিতে অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড়বেতনে/ অর্ধ গড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে ইউআরসি-এর ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোসা: সুরাইয়া সিদ্দিকী ডাটাএন্ট্রি অপারেটর ০১৭৩৪৬২৯০১৬ mstsuraaiyasiddiki@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোননম্বরওই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	মাতৃস্বচ্ছটি, বিএসআর বিধি-১৪৯ এবং বিধি ১৯৭ এর উপবিধি-১ অনুযায়ী মাতৃস্বচ্ছকালীন ছুটি মঞ্জুরী।	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	মেডিকেল সার্টিফিকেট সহ সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধান বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি -এর ইন্সট্রাক্টর কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক উর্জতন কর্তৃপক্ষ ও আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোসা: সুরাইয়া সিদ্দিকী ডাটাএন্ট্রি অপারেটর ০১৭৩৪৬২৯০১৬ mstsuraiyasiddiki@gmail.com
৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২. বাইনাপত্র ৩. ইত:পূর্বে ঋণ/ Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গিকার নামা ৪. রাজউক বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়ন পত্র ৫. সরকারী কৌসুলী/উকিল এর মতামত ৬. নামজারী/ জমাখারিজ (Mutation) এর ক্ষতিয়ানের কপি ৭. ভূমিউন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিলা/ রশিদ।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোসা: সুরাইয়া সিদ্দিকী ডাটাএন্ট্রি অপারেটর ০১৭৩৪৬২৯০১৬ mstsuraiyasiddiki@gmail.com
৬	পেনশন কেস/ আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	<b>পেনশন</b> নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে : ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাত স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরীর ক্ষতিয়া বহি ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি ৯. নাগরিকত্ব সনদ ১০ না-দাবীপত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ সম্বলিত প্রমাণ পত্র ১৩. নমুন স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নং ১৫. চাকুরী স্থায়ী সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী /ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. অডিট আপত্তি ও বিভাগীয় মামলা নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮, অবসর প্রস্তুতি জনিত ছুটি (এলপিআর) এর আদেশের কপি <b>পারিবারিক পেনশন</b> নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে :	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোসা: সুরাইয়া সিদ্দিকী ডাটাএন্ট্রি অপারেটর ০১৭৩৪৬২৯০১৬ mstsuraiyasiddiki@gmail.com

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোননম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন পত্র (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ সকল ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতে চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাত স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি ৭. চাকুরীর ক্ষতিয়ান বহি ৮. চাকুরীর 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. নমুন স্বাক্ষর ১৪. উত্তরাধিকারী / ওয়ারিশ গণের ক্ষমতাপত্র ১৫. বিধবা হলে পুনঃ বিবাহ না করার সনদ ১৬. না-দাবীপত্র ১৭. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (এলপিসি) ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর				
৭	বিদেশ ভ্রমণ/ গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার—এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব আসিফ ইকবাল সহকারী ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৫১৭৮৯৮২ asifrousseau@gmail.com
৮	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	সুপার পিটিআই বরাবরে যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার—এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মো: জাফরুল ইসলাম, ইন্সট্রাক্টর, ০১৭১২৭৫৬৭১৯ urcsadarbari@gmail.com
৯	বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার—এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোসা: সুরাইয়া সিদ্দিকী ডাটাএন্ট্রি অপারেটর ০১৭৩৪৬২৯০১৬ mstsuraiyasiddiki@gmail.com
১০	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৪ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার , পিটিআই এর বরাবরে দাখিল করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার—এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মো: জাফরুল ইসলাম, ইন্সট্রাক্টর, ০১৭১২৭৫৬৭১৯ urcsadarbari@gmail.com
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৩১ জানুয়ারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার—এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	২৮ ফেব্রুয়ারীর মধ্যে	জনাব মো: জাফরুল ইসলাম, ইন্সট্রাক্টর, ০১৭১২৭৫৬৭১৯ urcsadarbari@gmail.com
১২	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার পিআরএল, পেনশন ও		প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার—এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের	জনাব মো: জাফরুল ইসলাম, ইন্সট্রাক্টর, ০১৭১২৭৫৬৭১৯

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোননম্বরওই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	অবসর প্রদান [গণকর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪-এর ধারা-৯(২) ব্যতীত]।			আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।		মধ্যে	urcsadarbari@gmail.com
১৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী [সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩(১)]।		প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব মোসা: সুরাইয়া সিদ্দিকী ডাটাএন্ড্রি অপারেটর ০১৭৩৪৬২৯০১৬ mstsuraiyasiddiki@gmail.com
১৪	তথ্য প্রদান /সরবরাহ		অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম -ঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন /দরখাস্ত করতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদান যোগ্য তথ্য প্রদান /সরবরাহ করতে হবে। তবে নিজ এখতিয়ারধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক, না হলে সর্বোচ্চ ২(দুই)কার্য দিবস	জনাব মো: জাফরুল ইসলাম, ইন্সট্রাক্টর, ০১৭১২৭৫৬৭১৯ urcsadarbari@gmail.com
১৫	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৭নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	সরকারি কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না।	৭(সাত) কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব আসিফ ইকবাল সহকারী ইন্সট্রাক্টর ০১৭১৫১৭৮৯৮২ asifrousseau@gmail.com