

সিটিজেন'স চার্টার
উপজেলা রিসোস সেন্টার
বোরহানউদ্দিন, ভোলা।

| ক্র: নং | প্রদেয় সেবা | সেবা গ্রহীতা | সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয় | সেবা প্রদানকারীর করণীয় | কায সম্পাদনের সময়সীমা | মন্তব্য |
|---------|---|----------------|---|---|--------------------------|---------|
| ০১ | উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি | কমকর্তা/কমচারী | লিখিত আবেদন করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৫ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |
| ০২ | দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি | কমকর্তা/কমচারী | যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |
| ০৩ | শান্তি-বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কমকর্তা/কমচারী | যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |
| ০৪ | নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কমকর্তা/কমচারী | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |
| ০৫ | গৃহনির্মাণ ও অন্যান্য ঋণের আবেদন | কমকর্তা/কমচারী | নিম্নোক্ত কাগজ পত্র দাখিল করতে হবে। ১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২) বায়নাপত্র। ৩) ইত:পূর্বে ঋণ গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঞ্জীকার নামা। ৪) 'রাজউক' বা অনুরূপ /সংশ্লিষ্ট / উপযুক্ত (যে ক্ষেত্রে যেটি প্রযোজ্য) কর্তৃপক্ষ কতক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র। ৫) সরকারি কৌসুলী / উকিল – এর মতামত। ৬) নামজারি/জমাখারিজ (Mutation) –এর খতিয়ান কপি। ৭) ভূমি উন্নয়ন কর / খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৫ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |
| ০৬ | পেনশন কেস/আবেদনের নিষ্পত্তি | কমকর্তা/কমচারী | পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন (৩কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ ৩. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন ক্ষেত্রের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|----------------|--|---|---------------------------|--|
| | | | <p>আদেশের কপি। ৭. চাকুরীর খতিয়ানবহি। ৮. পাসপোর্ট আকারের ৬ (ছয়) কপি সত্যায়িত ছবি। ৯. নাগরিকত্ব সনদ। ১০. না-দাবি পত্র। ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিইসি)। ১২. হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র। ১৩. নমুনা স্বাক্ষর। ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর। ১৫. চাকুরী 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।</p> <p>পারিবারিক পেনশন: নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদন (৩কপি)। ২। মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ। ৩. নিয়োগপত্র। ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। ৫. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। ৬. উন্নয়ন ক্ষেত্রের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আদেশের কপি। ৭. চাকুরীর খতিয়ানবহি। ৮. চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী। ৯. নাগরিকত্ব সনদ। ১০. উত্তরাধিকারী /ওয়ারিশ নির্বাচনের 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 (এলপিইসি)। ১৮. ব্যাংক হিসাব নম্বর।</p> | | | |
| ০৭ | বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি | কমকর্তা/কমচারী | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |
| ০৮ | বদলির আবেদন নিষ্পত্তি | কমকর্তা/কমচারী | সুপার-পিটিআই বরাবরে যথোমাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ৭ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |
| ০৯ | বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি | কমকর্তা/কমচারী | প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্র বিল উপস্থাপন করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ১০ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |
| ১০ | আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান | কমকর্তা/কমচারী | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কমকর্তার আবেদন সুপার-পিটিআই বরাবরে যথোমাধ্যমে লিখিত আবেদন দাখিল করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং | ৭ (পাঁচ) কাযদিবসের মধ্যে | |

| | | | | আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | | |
|----|--|----------------|--|---|--|--|
| ১১ | বার্ষিক গোপনীয় কঅনুবেদন/প্রতিবেদন পুরণ/লিখন | কমকর্তা/কমচারী | ৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | ২৮ ফেব্রুয়ারির মধ্যে | |
| ১২ | তথ্য প্রদান সরবরাহ | কমকর্তা/কমচারী | অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নামঠিকানাসহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে। | ০৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে। | সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে ২ কাযদিবসের মধ্যে | |