

সিটিজেন'স চার্টার (Citizen's Charter)
উপজেলা রিসোর্স সেন্টার
হাকিমপুর, দিনাজপুর।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী ফোন নম্বর ইমেইল)
১	১	৩	৪	৫	৬	৭
০১	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন নিষ্পত্তি	লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয়না	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০২	দক্ষতাসীমা-র আবেদন নিষ্পত্তি	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয়না	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	যোগ্যতা অর্জিত হলে নিয়মানুযায়ী ইউআরসি-প্রধানের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয়না	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৪	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটি সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাধা কাগজে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয়না	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৫	গৃহ নির্মাণ ও অন্যান্য ধরনের আবেদন	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বায়নাপত্র ৩. ইতঃপূর্বে ঋণ/FY Loan গ্রহণ করেন নাই মর্মে অঙ্গীকারনামা ৪. 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত (যেক্ষেত্রে যেটি প্রয়োজ্য) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র ৫. সরকারি কৌশল/ডিকল-এর মাতমত ৬. নামজারি/জমাখারিজ (Mutation)-এর খতিয়ানের কপি ৭. ভূমি উন্নয়ন কর/খাজনা পরিশোধের দাখিল/রশিদ।	৩নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্ধের প্রয়োজন হয়না	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	পারদর্শন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৬	পেনশনশন কেন্দ্র/ আবেদন নিষ্পত্তি	পেনশনশন নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদ ৩. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৪. নিয়োগপত্র ৫. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনসনদ ৭. চাকুরির পূর্ণ বিবরণী ৮. নাগরিকত্ব সনদ ১০. না-দাবি পত্র ১১. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) ১২. হাতের পাঁচ অঙ্গুলের ছাপসম্বলিত প্রমাণপত্র ১৩. নমুনা স্বাক্ষর ১৪. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৫. চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আদেশ ১৬. উত্তরাধিকারী/ওয়ারিশ নির্বাচনের সনদ ১৭. 'অডিট আপত্তি' ও 'বৈভাগীয় মামলা' নাই মর্মে সুস্পষ্ট লিখিত সনদ ১৮. অবসর প্রস্তুতিজিনিত ছুটি (এলপিআর)-এর আবেদনের কপি।	৮ ৯ ১০ ১১ ১২ ১৩ ১৪ ১৫ ১৬ ১৭ ১৮ ১৯ ২০ ২১ ২২ ২৩ ২৪ ২৫ ২৬ ২৭ ২৮ ২৯ ৩০ ৩১ ৩২ ৩৩ ৩৪ ৩৫ ৩৬ ৩৭ ৩৮ ৩৯ ৪০ ৪১ ৪২ ৪৩ ৪৪ ৪৫ ৪৬ ৪৭ ৪৮ ৪৯ ৫০ ৫১ ৫২ ৫৩ ৫৪ ৫৫ ৫৬ ৫৭ ৫৮ ৫৯ ৬০ ৬১ ৬২ ৬৩ ৬৪ ৬৫ ৬৬ ৬৭ ৬৮ ৬৯ ৭০ ৭১ ৭২ ৭৩ ৭৪ ৭৫ ৭৬ ৭৭ ৭৮ ৭৯ ৮০ ৮১ ৮২ ৮৩ ৮৪ ৮৫ ৮৬ ৮৭ ৮৮ ৮৯ ৯০ ৯১ ৯২ ৯৩ ৯৪ ৯৫ ৯৬ ৯৭ ৯৮ ৯৯ ১০০	১০১ ১০২ ১০৩ ১০৪ ১০৫ ১০৬ ১০৭ ১০৮ ১০৯ ১১০ ১১১ ১১২ ১১৩ ১১৪ ১১৫ ১১৬ ১১৭ ১১৮ ১১৯ ১২০ ১২১ ১২২ ১২৩ ১২৪ ১২৫ ১২৬ ১২৭ ১২৮ ১২৯ ১৩০ ১৩১ ১৩২ ১৩৩ ১৩৪ ১৩৫ ১৩৬ ১৩৭ ১৩৮ ১৩৯ ১৪০ ১৪১ ১৪২ ১৪৩ ১৪৪ ১৪৫ ১৪৬ ১৪৭ ১৪৮ ১৪৯ ১৫০ ১৫১ ১৫২ ১৫৩ ১৫৪ ১৫৫ ১৫৬ ১৫৭ ১৫৮ ১৫৯ ১৬০ ১৬১ ১৬২ ১৬৩ ১৬৪ ১৬৫ ১৬৬ ১৬৭ ১৬৮ ১৬৯ ১৭০ ১৭১ ১৭২ ১৭৩ ১৭৪ ১৭৫ ১৭৬ ১৭৭ ১৭৮ ১৭৯ ১৮০ ১৮১ ১৮২ ১৮৩ ১৮৪ ১৮৫ ১৮৬ ১৮৭ ১৮৮ ১৮৯ ১৯০ ১৯১ ১৯২ ১৯৩ ১৯৪ ১৯৫ ১৯৬ ১৯৭ ১৯৮ ১৯৯ ২০০	২০১ ২০২ ২০৩ ২০৪ ২০৫ ২০৬ ২০৭ ২০৮ ২০৯ ২১০ ২১১ ২১২ ২১৩ ২১৪ ২১৫ ২১৬ ২১৭ ২১৮ ২১৯ ২২০ ২২১ ২২২ ২২৩ ২২৪ ২২৫ ২২৬ ২২৭ ২২৮ ২২৯ ২৩০ ২৩১ ২৩২ ২৩৩ ২৩৪ ২৩৫ ২৩৬ ২৩৭ ২৩৮ ২৩৯ ২৪০ ২৪১ ২৪২ ২৪৩ ২৪৪ ২৪৫ ২৪৬ ২৪৭ ২৪৮ ২৪৯ ২৫০ ২৫১ ২৫২ ২৫৩ ২৫৪ ২৫৫ ২৫৬ ২৫৭ ২৫৮ ২৫৯ ২৬০ ২৬১ ২৬২ ২৬৩ ২৬৪ ২৬৫ ২৬৬ ২৬৭ ২৬৮ ২৬৯ ২৭০ ২৭১ ২৭২ ২৭৩ ২৭৪ ২৭৫ ২৭৬ ২৭৭ ২৭৮ ২৭৯ ২৮০ ২৮১ ২৮২ ২৮৩ ২৮৪ ২৮৫ ২৮৬ ২৮৭ ২৮৮ ২৮৯ ২৯০ ২৯১ ২৯২ ২৯৩ ২৯৪ ২৯৫ ২৯৬ ২৯৭ ২৯৮ ২৯৯ ৩০০	
০৭	বিদেশ ভ্রমণ/গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ১. নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে (৩ কপি) ২. মৃত্যু সংক্রান্ত সনদ ৩. নিয়োগপত্র ৪. পদোন্নতির পত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫. শিক্ষাগত সনদ ৬. উন্নয়ন খাতের চাকুরি হয়ে থাকলে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের সকল আবেদনের 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 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।	১০১ ১০২ ১০৩ ১০৪ ১০৫ ১০৬ ১০৭ ১০৮ ১০৯ ১১০ ১১১ ১১২ ১১৩ ১১৪ ১১৫ ১১৬ ১১৭ ১১৮ ১১৯ ১২০ ১২১ ১২২ ১২৩ ১২৪ ১২৫ ১২৬ ১২৭ ১২৮ ১২৯ ১৩০ ১৩১ ১৩২ ১৩৩ ১৩৪ ১৩৫ ১৩৬ ১৩৭ ১৩৮ ১৩৯ ১৪০ ১৪১ ১৪২ ১৪৩ ১৪৪ ১৪৫ ১৪৬ ১৪৭ ১৪৮ ১৪৯ ১৫০ ১৫১ ১৫২ ১৫৩ ১৫৪ ১৫৫ ১৫৬ ১৫৭ ১৫৮ ১৫৯ ১৬০ ১৬১ ১৬২ ১৬৩ ১৬৪ ১৬৫ ১৬৬ ১৬৭ ১৬৮ ১৬৯ ১৭০ ১৭১ ১৭২ ১৭৩ ১৭৪ ১৭৫ ১৭৬ ১৭৭ ১৭৮ ১৭৯ ১৮০ ১৮১ ১৮২ ১৮৩ ১৮৪ ১৮৫ ১৮৬ ১৮৭ ১৮৮ ১৮৯ ১৯০ ১৯১ ১৯২ ১৯৩ ১৯৪ ১৯৫ ১৯৬ ১৯৭ ১৯৮ ১৯৯ ২০০	২০১ ২০২ ২০৩ ২০৪ ২০৫ ২০৬ ২০৭ ২০৮ ২০৯ ২১০ ২১১ ২১২ ২১৩ ২১৪ ২১৫ ২১৬ ২১৭ ২১৮ ২১৯ ২২০ ২২১ ২২২ ২২৩ ২২৪ ২২৫ ২২৬ ২২৭ ২২৮ ২২৯ ২৩০ ২৩১ ২৩২ ২৩৩ ২৩৪ ২৩৫ ২৩৬ ২৩৭ ২৩৮ ২৩৯ ২৪০ ২৪১ ২৪২ ২৪৩ ২৪৪ ২৪৫ ২৪৬ ২৪৭ ২৪৮ ২৪৯ ২৫০ ২৫১ ২৫২ ২৫৩ ২৫৪ ২৫৫ ২৫৬ ২৫৭ ২৫৮ ২৫৯ ২৬০ ২৬১ ২৬২ ২৬৩ ২৬৪ ২৬৫ ২৬৬ ২৬৭ ২৬৮ ২৬৯ ২৭০ ২৭১ ২৭২ ২৭৩ ২৭৪ ২৭৫ ২৭৬ ২৭৭ ২৭৮ ২৭৯ ২৮০ ২৮১ ২৮২ ২৮৩ ২৮৪ ২৮৫ ২৮৬ ২৮৭ ২৮৮ ২৮৯ ২৯০ ২৯১ ২৯২ ২৯৩ ২৯৪ ২৯৫ ২৯৬ ২৯৭ ২৯৮ ২৯৯ ৩০০	৩০১ ৩০২ ৩০৩ ৩০৪ ৩০৫ ৩০৬ ৩০৭ ৩০৮ ৩০৯ ৩১০ ৩১১ ৩১২ ৩১৩ ৩১৪ ৩১৫ ৩১৬ ৩১৭ ৩১৮ ৩১৯ ৩২০ ৩২১ ৩২২ ৩২৩ ৩২৪ ৩২৫ ৩২৬ ৩২৭ ৩২৮ ৩২৯ ৩৩০ ৩৩১ ৩৩২ ৩৩৩ ৩৩৪ ৩৩৫ ৩৩৬ ৩৩৭ ৩৩৮ ৩৩৯ ৩৪০ ৩৪১ ৩৪২ ৩৪৩ ৩৪৪ ৩৪৫ ৩৪৬ ৩৪৭ ৩৪৮ ৩৪৯ ৩৫০ ৩৫১ ৩৫২ ৩৫৩ ৩৫৪ ৩৫৫ ৩৫৬ ৩৫৭ ৩৫৮ ৩৫৯ ৩৬০ ৩৬১ ৩৬২ ৩৬৩ ৩৬৪ ৩৬৫ ৩৬৬ ৩৬৭ ৩৬৮ ৩৬৯ ৩৭০ ৩৭১ ৩৭২ ৩৭৩ ৩৭৪ ৩৭৫ ৩৭৬ ৩৭৭ ৩৭৮ ৩৭৯ ৩৮০ ৩৮১ ৩৮২ ৩৮৩ ৩৮৪ ৩৮৫ ৩৮৬ ৩৮৭ ৩৮৮ ৩৮৯ ৩৯০ ৩৯১ ৩৯২ ৩৯৩ ৩৯৪ ৩৯৫ ৩৯৬ ৩৯৭ ৩৯৮ ৩৯৯ ৪০০	

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব কর্মকর্তার নাম, পদ ফোন নম্বর ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৮	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	সুপার, পিটিআই বরাবর যথামাধ্যমে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৩নং কলগামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট আবেদন প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয়/আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে	৩নং কলগামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সুপার-এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না	১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১০	আর্থিক/প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান	৩নং কলগামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আবেদন সুপার, পিটিআই-এর বরাবর দাখিল করতে হবে	৩নং কলগামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ ও আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	৩নং জাওয়াকারির মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে সংশ্লিষ্ট ইউআরসি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৩নং কলগামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুসন্ধান করে সংশ্লিষ্ট সুপার-এর নিকট প্রেরণ নিশ্চিত ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তা অবহিত করতে হবে	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না	২৮শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে	
১২	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	অফিস প্রধানের নিকট পূর্ণ নাম-টিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন/দরখাস্ত করতে হবে।	৩নং কলগামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান/সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এজিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সরকারি, কোনরূপ অর্থের প্রয়োজন হয়না	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক; না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস	