

সিটিজেন চার্টার

মুকসুদপুর, উপজেলা পরিষদ

মুকসুদপুর, গোপালগঞ্জ।

| ক্রঃ | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সময়সীমা | সেবা প্রদানের পদ্ধতি | সেবা প্রদানের স্থান |
|------|--|--|--|--|
| ০১ | কৃষি / অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত, পেরীফেরীভুক্ত হাট-বাজার একসনা বন্দোবস্ত ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভূমি সংক্রান্ত বিষয়। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রাপ্তির পর ৩ (তিন) দিনের মধ্যে। | উপজেলা ভূমি অফিস হতে প্রস্তুত প্রেরণের পর উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে প্রস্তুতাবলি সুপারিশ সহকারে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ে অগ্রবর্তী করা হয়। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও ভূমি মন্ত্রণালয়। |
| ০২ | ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম (টি.আর, কাবিখা, কাবিটা ও ত্রাণ সামগ্রী)। | প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হতে প্রস্তুত প্রাপ্তির পর ২ (দুই) দিনের মধ্যে। | প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার নিকট থেকে প্রস্তুত প্রাপ্তির পর সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতঃ জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়। | প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস। |
| ০৩ | এল.জি.ই.ডি কর্তৃক গৃহীত ও বাস্তবায়িত প্রকল্প, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঠিকাদারের বিল / প্রকল্প কমিটির সভাপতির বিল প্রদান। | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তুত প্রাপ্তির পর ২ (দুই) দিনের মধ্যে। | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তুত প্রাপ্তির পর বিল অনুমোদন, প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন। | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস। |
| ০৪ | হাট-বাজার বাৎসরিক ইজারা প্রদান। | প্রতি বছরের ১লা বৈশাখের আনুমানিক ২ (দুই) মাস পূর্বে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। | হাট-বাজার নীতিমালা অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে। | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়। |
| ০৫ | জলমহাল ইজারা প্রদান। | প্রতি বছরের ১লা বৈশাখের আনুমানিক ২ (দুই) মাস পূর্বে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়। | জলমহাল ইজারার নীতিমালা অনুযায়ী দরপত্র বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে। | উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়। |
| ০৬ | সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী বে-সরকারী কলেজ, হাই স্কুল ও মাদ্রাসার বেতন বিল প্রদান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিবিধ প্রশাসনিক কার্যাবলী। | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে বেতন বিল প্রাপ্তির ২ (দুই) দিনের মধ্যে এবং যেকোন প্রশাসনিক কাজের প্রস্তুত প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে। | প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিল দাখিলের পর। | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়। |
| ০৭ | ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সদস্যদের সরকারী অংশের সম্মানী ভাতা প্রদান এবং সচিব ও গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা | সরকারী বরাদ্দ প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে। | সরকারী বরাদ্দ প্রাপ্তির পর সম্মানী ভাতা বা বেতন ভাতা ব্যাংক থেকে কালেকশান করে প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়। |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | প্রদান। | | | |
| ০৮ | ধর্ম মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, জেলা পরিষদ, সংস্থা / বিভাগ কর্তৃক বিবিধ অনুদান বিতরণ। বরাদ্দ প্রাপ্তির পর বিষয়টি সুফলভোগীকে অবহিত করা হয়। | সুফলভোগী কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক কাগজ-পত্রাদি দাখিলের পর ৩ (তিন) দিনের মধ্যে অর্থ প্রদান করা হয়। | সুফলভোগী কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক কাগজ-পত্রাদি দাখিলের পর উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক অর্থ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়, উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় / বিভাগ / সংস্থা। |
| ০৯ | জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা। | বিধি মোতাবেক। | P.D.R. Act, 1913 অনুযায়ী। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়। |
| ১০ | মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ও রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ। | প্রতি সপ্তাহে একদিন। | সরকারের আদেশ ও বিভিন্ন আইন মোতাবেক। | উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও ১ম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট। |
| ১১ | হজুব্রত পালনের ফরম বিতরণ ও পরামর্শ প্রদান। | আবেদনের সাথে সাথে। | আবেদন মোতাবেক উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে ফরম, তথ্য ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিস ও জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়। |
| ১২ | স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) সংক্রান্ত পরামর্শ, তথ্য ও করণীয় সম্পর্কে সেবা প্রদান। | চাহিদা মোতাবেক স্বল্প সময়ে প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসে এসে পরামর্শ চাওয়া হলে পরামর্শ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিস ও ইউপি চেয়ারম্যান। |
| ১৩ | বিভিন্ন কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন। | কমিটির সদস্য-সচিবের সাথে আলাপের মাধ্যমে সম্ভাব্য স্বল্প সময়ে। | সদস্য-সচিবের চাহিদা মাফিক। | বিভাগীয় কর্মকর্তা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার। |
| ১৪ | বি.সি.আই.সি / ভূত্বক সারের প্রতিবেদন প্রেরণ। | আগমনী বার্তা প্রাপ্তির দিন। | সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক। | উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার। |
| ১৫ | নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সেল কমিটি। | অভিযোগ প্রাপ্তির ১০ (দশ) দিনের মধ্যে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পক্ষদ্বয়কে নোটিশ প্রদান করা হয়। | নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সেল কমিটি কর্তৃক পক্ষদ্বয়ের শুনানী গ্রহণ শেষে নিষ্পত্তি করা হয়। | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার। |
| এ ছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে। | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> * সরকারী কার্যক্রমের সহায়ক শক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন। * সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদার করণ। * ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে পত্র যোগাযোগ। * প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণ কাজে সহায়তা প্রদান। | | | <ul style="list-style-type: none"> * আইন-শৃংখলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান। * উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকিকরণ। * বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন। * মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন। | |