

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
দশমিনা, পটুয়াখালী।
www.dashmina.patuakhali.gov.bd

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১। ভিশনঃ

উন্নত নাগরিক সুবিধাসহ ২০২১ সালের মধ্যে দশমিনা উপজেলাকে একটি পরিবেশ বান্ধব, অবকাঠামোর দিক দিয়ে স্বয়ংসম্পূর্ণ, শিক্ষা-স্বাস্থ্য ব্যবস্থার উন্নয়ন, জলাবদ্ধতা ও যানজট নিরশন, সকল প্রকার বর্জ্য অপসারণ, মাদকমুক্ত সমাজ এবং আর্থিক ও প্রাতিষ্ঠানিকভাবে উন্নত উপজেলা হিসেবে গড়ে তোলা।

২। মিশন

- * পরিকল্পিত আধুনিক উপজেলা হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা, যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়নে রাস্তা নির্মাণ করা হবে।
- * বিনোদন সুবিধার জন্য অবকাঠামো নির্মাণ ও সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য বৃক্ষ রোপন ও পর্যাপ্ত সড়কবাতি স্থাপন করা হবে।
- * পানি নিষ্কাশনের জন্য খাল পুনঃখনন। প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে গভীর নলকূপ স্থাপন করে আয়রন ও আর্সেনিকমুক্ত নিরাপদ পানির সুব্যবস্থা করা হবে।
- * সকল সেবাকর্মে মহিলাসহ সকল নাগরিক ও অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করা হবে।
- * স্বয়ংসম্পূর্ণ উপজেলা হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান, সুষ্ঠু প্রশাসনিক কাজ পরিচালনাসহ ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠার জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

৩। উদ্দেশ্যঃ

- ক. সেবা প্রাপ্তি সুলভ ও সহজিকরণ।
- খ. সেবা প্রদান পদ্ধতিতে স্বচ্ছতা আনয়ন।
- গ. সেবা প্রদানকারী দপ্তরের দক্ষতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি।

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/ দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১।	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান	১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/গার্ড অব অনার প্রদানকারী কর্মকর্তা একটি স্থানীয়ভাবে তৈরী/ছাপানো ফাঁকা আবেদন ফর্ম এবং প্রয়োজনীয় টাকার সঙ্গে নিয়ে যাবেন (Blank Application Form)	স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফর্ম উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে	কোন খরচ নেয়া হয় না	উপজেলা নির্বাহী অফিসার দশমিনা, পটুয়াখালী। ০১৭৩৩-৩৩৪১৫১ +৮৮০৪৪২৩-৫৬১০১ unodashmina@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক পটুয়াখালী। ০১৭১৫-১৬৮২৯৬ +৮৮০৪৪১-৬২৩০০ dcpatuakhali@mopa.gov.bd
০২।	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন জেলা প্রশাসক বরাবরে অগ্রগামীকরণ	২ (দুই) ঘন্টা	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফরম	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	কোন ফি নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-
০৩।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহে বই প্রাপ্তির আবেদন সুপারিশ প্রদান	২ (দুই) ঘন্টা	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। e-mail:granthakendro.org@gmail.com Web:www.nbc.org.bd	কোন ফি নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-

০৪।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহের বরাদ্দকৃত বই গ্রহণ বিষয়ে সুপারিশ প্রদান	২ (দুই) ঘন্টা	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। e-mail:granthakendro.org@gmail.com Web:www.nbc.org.bd	কোন ফি নেয়া হয় না	উপজেলা নির্বাহী অফিসার দশমিনা, পটুয়াখালী। ০১৭৩৩-৩৩৪১৫১ +৮৮০৪৪২৩-৫৬১০১ unodashmina@mopagov.bd	জেলা প্রশাসক পটুয়াখালী। ০১৭১৫-১৬৮২৯৬ +৮৮০৪৪১-৬২৩০০ dcpatuakhali@mopagov.bd
০৫।	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি-যাতে থাকবে ২। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবিসহ পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১ কপি ৩। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/মেয়র এর প্রত্যয়নের মূল/সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৪। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৫। ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কার্যবিবরণী ৬। স্কেচ ম্যাপ	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
০৬।	সরকারি সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সহকারি কমিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন।	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-

			<p>২। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পূরণকৃত আবেদন</p> <p>৩। খতিয়ানের কপি</p> <p>৪। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অন্তর্ভুক্ত একটি ট্রেস ম্যাপ</p> <p>৫। প্রস্তাবিত দাগ/দাগসমূহের জমিকে রঞ্জিন কালি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে</p> <p>৬। ট্রেস ম্যাপভুক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান শ্রেণী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে</p> <p>৭। সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থেকে প্রাপ্ত গড় মূল্যের তালিকা</p>			<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার র দশমিনা, পটুয়াখালী। ০১৭৩৩-৩৩৪১৫১</p>	<p>জেলা প্রশাসক পটুয়াখালী। ০১৭১৫-১৬৮২৯৬</p>
০৭।	অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	<p>১। সহকারী কমিশনার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি-যাতে থাকবে</p> <p>২। ইজারা নবায়নকারির সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>৩। পূর্বে নেওয়া ডিসিআর এর ফটোকপি-১ কপি</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	<p>নথি অনুমোদন করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবরে প্রেরণ করার পরে নবায়ন ফি ডি সি আরের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>	-ঐ-	-ঐ-
৮।	প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তির অনুকূলে বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। হাতে লেখা/কম্পোজ করা আবেদন</p> <p>২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি</p>	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-

৯।	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মস জিদ/মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। হাতে লেখা/কম্পোজ করা আবেদন ২। সন্নিহিত মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি/সেক্রেটারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১০।	মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বৈচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। হাতে লেখা/কম্পোজ করা আবেদন ২। অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়	ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১১।	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিটির মিস কেস ১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ২। ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি-০১ কপি ৩। অনুমোদিত পেরিফেরি নকশা। ৪। ট্রেস ম্যাপ	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১২।	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে আবেদন	এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্বরনী, রমনা, ঢাকা-১০০০ e-mail:naffairsb@yahoo.com,	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	ঐ জেলা প্রশাসক পটুয়াখালী।

				Web:www.ngoab.gov .bd		০১৭৩৩-৩৩৪১৫১ +৮৮০৪৪২৩-৫৬১০১ unodashmina@mopa.g ov.bd	০১৭১৫-১৬৮২৯৬ +৮৮০৪৪১-৬২৩০০ dcpatuakhali@mopa. gov.bd
১৩।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণা লয় হতে অনুদান প্রাপ্তি র আবেদন অগ্রগামী করণ	০২ (দুই) ঘ ন্টা	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম	ভবন ৬(১১) তলা, বাংলা দেশ সচিবালয়, ঢাকা -১০০০ e-mail:ap@mocagov. bd, Web: www.moca.gov. bd	এ অফিসের জন্য প্র য়োজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১৪।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যান েজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফি সার নিয়োগ	০২ (দুই) ক ার্ষ্যদিবস	১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শি ক্ষিকার আবেদন ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদে র কাগজের সত্যায়িত কপি			-ঐ-	-ঐ-
১৫।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহ ক কমিটির অভিভাবন সদস্য মনোনয়ন	০২ (দুই) ক ার্ষ্যদিবস	১। স্কুলের প্যাডে আবেদন ২। প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল (পেশা ও শি ক্ষাগত যোগ্যতা উল্লেখ করে)			-ঐ-	-ঐ-
১৬।	জে এস সি / এস এস স ি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মতামত প্রদান						
১৭।	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ব নভোজনে গমনে অনু মতি প্রদান	০২ (দুই) ক ার্ষ্যদিবস	১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শি ক্ষিকার আবেদন			-ঐ-	-ঐ-
১৮।	একটি বাড়ি একটি খাম ার প্রকল্পের ঋণ অনু মোদন	০১ (এক) কার্ষ্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধ ন সনদের ফটোকপি-১ কপি	সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যাল য়	বিনামূল্যে		

			৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্য বিবরণী			-ঐ-	-ঐ-
১৯।	ওয়াজ-মাহফিলে অনুমতি প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন			-ঐ-	-ঐ-
২০।	বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রথম সম্মানী ভাতা প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। মুক্তিযোদ্ধার সপক্ষে প্রয়োজনীয় সনদ, গেজেটের কপি			উপজেলা নির্বাহী অফিসার দশমিনা, পটুয়াখালী। ০১৭৩৩-৩৩৪১৫১	জেলা প্রশাসক পটুয়াখালী। ০১৭১৫-১৬৮২৯৬ +৮৮০৪৪১-৬২৩০০
২১।	সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবস				-ঐ-	-ঐ-
২২।	যাত্রা/মেলা/সার্কাস/ সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস				-ঐ-	-ঐ-
২৩	সিনেমা/পেট্রলপাম্প স্থাপন/ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ					-ঐ-	-ঐ-
২৪।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে			-ঐ-	-ঐ-
২৫।	বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা এবং প্রতিবন্ধী শিক্ষাবৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি			-ঐ-	-ঐ-

২৬।	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ	১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি-যাতে থাকবে ১। আবেদনপত্র ২। বন্ধকী জমির মালিকানার স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলিল/দাখিলা ৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র ৪। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা			-ঐ-	-ঐ-
২৭।	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- য়াতে থাকবে ১। আগমনী বার্তা ২। চালানপত্র			-ঐ-	-ঐ-

এ ছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদার করণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে পত্র যোগাযোগ।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণ কাজে সহায়তা প্রদান।
- আইন-শৃংখলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- সরকারী কার্যক্রমের সহায়ক শক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকিকরণ।
- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন।
- মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন।

