

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
পটুয়াখালী সদর, পটুয়াখালী।
www.sadar.patuakhali.gov.bd

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১। ভিশনঃ

উন্নত নাগরিক সুবিধাসহ ২০২১ সালের মধ্যে পটুয়াখালী সদর 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 ডুমি 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 সবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়ী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার উপস্থাপিত কর্মকর্তা (কর্ম পদবী, বুম নম্বর, কর্তার পদবী, বুম নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১।	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদে ১ (এক) র দাফন খরচ প্রদান কার্যদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/গা স্থানীয়ভাবে প্রণীত ও অব অনার প্রদানকারী কর্ম কর্তা একটি স্থানীয়ভাবে তৈ	কোন খরচ নেয়া হ য় না	উপজেলা নির্বাহী অ ফিসার,	জেলা প্রশাসক পটুয়াখালী।		

Bu

রী/ছাপানো ফীকা আবেদন ফ থেকে সংগ্রহ করতে
র্ম এবং প্রয়োজনীয় টাকা স হবে
শে নিয়ে যাবেন (Blank
Application For
m)

পটুয়াখালী সদর, পটু ০১৭১৫-১৬৮২৯৬
য়াখালী।
+০৪৪১-৬২৩০০
০১৭৩৩-৩৩৪১৪৩
+০৪৪১-৬২৬৯০
unopatuakh
ali@mopa.g
ov.bd
dcpatuakh
ali@mopa.
gov.bd

০২।	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন জেলা প্রশাসক বরাবরে অগ্রগামীকরণ	২ (দুই) ঘন্টা	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফরম	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	কোন ফি নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-
০৩।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহে বই প্রাপ্তির আবেদনে 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, পটুয়াখালী সদর, পটুয়াখালী। ০১৭১৫-১৬৮২৯৬ +০৪৪১-৬২৩০০ +০৪৪১-৬২৬৯০ dcpatuakh ali@mopa. gov.bd unopatuakh ali@mopa.g ov.bd	জেলা প্রশাসক

Bh

<p>০৫। কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান</p>	<p>৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস</p>	<p>১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি-যাতে থাকবে</p> <p>২। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবিসহ পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১ কপি</p> <p>৩। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/মেয়র এর প্রত্যয়নের মূল/সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি</p> <p>৪। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি</p> <p>৫। ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কার্য বিবরণী</p> <p>৬। স্কেচ ম্যাপ</p>	<p>উপজেলা ভূমি অফিস এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি</p>
<p>০৬। সরকারি সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ</p>	<p>০৩ (তিন) কার্যদিবস</p>	<p>১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সহকারি কমিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন।</p> <p>২। মহল্লাগালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পূরণকৃত আবেদন</p> <p>৩। খতিয়ানের কপি</p> <p>৪। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকে র কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অন্তর্ভুক্ত একটি ট্রেস ম্যাপ</p> <p>৫। প্রস্তাবিত দাগ/দাগসমূহের জমিকে রঞ্জন 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 ভূমি অফিস</p> <p>-ঐ-</p> <p>-ঐ-</p> <p>এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি</p> <p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, জেলা প্রশাসক</p> <p>পটুয়াখালী সদর, পটুয়াখালী।</p> <p>০১৭১৫-১৬৮-২২৬</p> <p>০১৭৩৩-৩৩৪১৪৩</p>

Bh

০৭।	অর্পিত সম্পত্তির ই জারা নবায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। সহকারী কমিশনার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস ন যি-যাতে থাকবে ২। ইজারা নবায়নকারির সা দা কাগজে আবেদন ৩। পূর্বে নেওয়া ডিসিআর এ র ফটোকপি-১ কপি	উপজেলা ভূমি অফি স	নথি অনুমোদন ক রে সহকারী কমিশ নার(ভূমি) বরাবরে প্রেরণ করার পরে নবায়ন ফি ডি সি আরের মাধ্যমে জ মা দিতে হবে।	-ঐ-	-ঐ-
৮।	প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তির অনুকূলে বি তরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। হাতে লেখা/কম্পোজ করা আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অ ফিসারের কার্যালয়	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফি	-ঐ-	-ঐ-
৯।	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে ম সজিদ/মন্দিরের অনু কূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বি তরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। হাতে লেখা/কম্পোজ করা আবেদন ২। সশ্রিষ্ট মসজিদ/মন্দির ক মিটার সভাপতি/সেক্রেটারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ ক পি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অ ফিসারের কার্যালয়	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফি	-ঐ-	-ঐ-
১০।	মহামান্য রাষ্ট্রপতির বেচ্ছাধীন তহবিল হ তে প্রাপ্ত চেক বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। হাতে লেখা/কম্পোজ করা আবেদন ২। অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অ ফিসারের কার্যালয়	ফি	-ঐ-	-ঐ-
১১।	হাট-বাজারের চান্দ না ভিটির প্রস্তাব জে লা প্রশাসক বরাব রে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিটির মিস কে স ১। আবেদনকারীর জাতীয় প রিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়ি ত ফটোকপি ২। ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি- ০১ কপি ৩। অনুমোদিত পেরিফেরি ন কশা। ৪। ট্রেস ম্যাপ	উপজেলা ভূমি অফি	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফি	-ঐ-	-ঐ-
১২।	এনজিও কার্যক্রম স ম্পর্কিত প্রত্যয়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃ ক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে আ বেদন	এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম ত লা), ১৩ শহীদ ক্যা প্টেন মনসুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা -১০০০	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফি	ঐ	ঐ

Bh

e-mail:naffa
irsb@yahoo
.com,

Web:www.n
goab.gov.bd

উপজেলা নির্বাহী অফিসার,
পটুয়াখালী সদর, পটুয়াখালী।
০১৭৩৩-৩৩৪১৪৩
+০৪৪১-৬২৩০০
+০৪৪১-৬২৬৯০
জেলা প্রশাসক
পটুয়াখালী।
০১৭১৫-১৬৮২৯৬
+০৪৪১-৬২৩০০
dcpatuakh
ali@mopa.
gov.bd
unopatuakh
ali@mopa.g
ov.bd

১৩। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রনটী গামীকরণ ০২ (দুই) ঘসংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম

e-mail:ap@mocagov.bd এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ত্রি

Web: www.moca.gov.bd

১৪। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ ০২ (দুই) কার্যদিবস ১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত কপি

১৫। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবন সদস্য মনোনয়ন ০২ (দুই) কার্যদিবস ১। স্কুলের প্যাডে আবেদন ২। প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল (পেশা ও শিক্ষাগত যোগ্যতা উল্লেখ করে)

১৬। জে এস সি / এস এস সি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মতামত প্রদান

১৭। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বনভোজনে গমনে অনুমতি প্রদান ০২ (দুই) কার্যদিবস ১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন

১৮। একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের স্বর্ণ অনুমোদন ০১ (এক) কার্যদিবস ১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি

সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয় বিনামূল্যে

৫

		৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটি র কার্যবিবরণী			
২৯।	ওয়াজ-মাহফিলে অ নুমতি প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	-ঐ-	-ঐ-
২০।	বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রথ ম সম্মানী ভাতা প্রদা ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ ক পি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। মুক্তিযোদ্ধার সপক্ষে প্রয়ো জনীয় সনদ, গেজেটের কপি	উপজেলা নির্বাহী অ ফিসার, পটুয়াখালী সদর, পটু য়াখালী। ০১৭১৫-১৬৮২৯৬ +০৪৪১-৬২৩০০	জেলা প্রশাসক পটুয়াখালী। ০১৭১৫-১৬৮২৯৬ +০৪৪১-৬২৩০০
২১।	সাধারণ অভিযোগ ত দন্ত ও নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবস		-ঐ-	-ঐ-
২২।	যাত্রা/মেলা/সার্কাস/ সংক্রান্ত তদন্ত প্রতি বেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস		-ঐ-	-ঐ-
২৩।	সিনেমা/পেট্রোলপাম্প স্থাপন/ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ			-ঐ-	-ঐ-
২৪।	তথ্য অধিকার আইন , ২০০৯ অনুযায়ী চা হিত 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 শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি	-ঐ-	-ঐ-
২৬।	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ		উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসা র থেকে প্রাপ্ত নথি-যাতে থাক বে ১। আবেদনপত্র ২। বন্ধকী জমির মালিকানার স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলি ল/দাখিলা	-ঐ-	-ঐ-



		৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র		
		৪। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি		
		৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি		
		৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সংযুক্ত জমা		
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- যাতে থাকবে	
		১। আগমনী বার্তা		-এ-
		২। চালানপত্র		-এ-

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।

২৭/৩/১৬

মোহাম্মদ সাইফুর রহমান
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
পটুয়াখালী সদর।