

পাইকগাছা উপজেলা পরিষদের সিটিজেন চার্টার

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত পদ্ধতি/ সর্বোচ্চ সময়সীমা/ সংশ্লিষ্ট আইন- বিধি	সেবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১	২	৩	৪	৫
০১	সরকারী পাওনা আদায়	সরকারী ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান; ব্যাংক	<p>সংক্ষিপ্ত পদ্ধতি: সরকারী প্রতিষ্ঠান/ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান/ ব্যাংক নির্ধারিত ফর্মে কোর্ট ফি সংযুক্ত করে তাদের দাবী সম্বলিত রিকুইজিশন UNO'র নিকট দাখিল করে। সঠিক রিকুইজিশন-এর ভিত্তিতে সার্টিফিকেট মামলা রুজু করা হয়।</p> <p>সময়সীমা: সর্বোচ্চ ৬ মাসে নিষ্পত্তি।</p> <p>সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি: Public Demand Recovery Act, 1913; Boards Instructions under the Public Demand Recovery Act</p>	UNO; OC; সার্টিফিকেট সহকারী; প্রসেস সার্ভার।
০২	অর্পিত সম্পত্তির লিজ নবায়ন/ লিজ পরিবর্তন	লিজি; ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান	<p>সংক্ষিপ্ত পদ্ধতি: AC(Land)-এর নিকট থেকে প্রাপ্ত সঠিক ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব অনুমোদন এবং তার নিবট নথি ফেরত প্রেরণ।</p> <p>সময়সীমা: সর্বোচ্চ ৩ দিন।</p> <p>সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি: ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০; ভূমি প্রশাসন ম্যানুয়াল; অন্যান্য পরিপত্র।</p>	UNO; সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।
০৩	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত	ভূমিহীন কৃষক পরিবার	<p>সংক্ষিপ্ত পদ্ধতি: নির্ধারিত ফর্মে ভূমিহীন কৃষক পরিবারের নিকট থেকে আবেদন গ্রহণ। উপজেলা কৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটি কর্তৃক ভূমিহীন কৃষক পরিবারের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়ন, যার ভিত্তিতে বন্দোবস্ত কেসনথি সৃজন। সৃজিত কেসনথি জেলা প্রশাসক মহোদয় বরাবর প্রেরণ। জেলা কৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত কেসনথি প্রাপ্তির পর কবুলিয়ত সম্পাদন, নামজারি ও দখল হস্তান্তরের কার্যক্রম গ্রহণ করেন।</p>	UNO; AC(Land); কানুনগো; সার্ভেয়ার; সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।

			<p>সময়সীমা: সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া শেষ হতে ২-৩ সময় লাগতে পারে।</p> <p>সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি: কৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৭।</p>	
০৪	<p>অকৃষি খাসজমি দীর্ঘমেয়াদী বন্দোবস্ত</p>	<p>উপযুক্ত ব্যক্তি; সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান</p>	<p>সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি: প্রাপ্ত যথাযথ আবেদনের ভিত্তিতে বিধি অনুযায়ী প্রস্তাব/ প্রতিবেদন জেলা প্রশাসক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়। জেলা প্রশাসক মহোদয় এবং/ অথবা ভূমি মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।</p> <p>সময়সীমা: আবেদনের সঠিকতা এবং স্বয়ংসম্পূর্ণতা সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩০ দিন।</p> <p>সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি: অকৃষি খাসজমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৫।</p>	<p>UNO; AC(Land); কানুনগো; সার্ভেয়ার; সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।</p>
০৫	<p>ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী প্রদান</p>	<p>ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ</p>	<p>সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি: জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয় থেকে বরাদ্দ প্রাপ্তি; উপজেলা UNO-এর হিসাবে ক্যাশকরণ এবং অতপর: অর্থ বিতরণ।</p> <p>সময়সীমা: সর্বোচ্চ ২ দিন।</p>	<p>UNO; সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।</p>
০৬	<p>ইউনিয়ন পরিষদে ভূমি হস্তান্তর করের ১% প্রদান</p>	<p>ইউনিয়ন পরিষদ</p>	<p>সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি: ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্রাপ্ত প্রকল্প প্রস্তাব এবং উপজেলা প্রকৌশলীর প্রস্তাবের ভিত্তিতে ইউনিয়নসমূহের আয়তন ও জনসংখ্যার অনুপাতে প্রাপ্ত অর্থ বিভাজন ও ছাড়করণ।</p> <p>সময়সীমা: প্রতি ৩ মাসে অন্তত: একবার।</p> <p>সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি: অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারীকৃত সর্বশেষ নির্দেশনা।</p>	<p>UNO; উপজেলা প্রকৌশলী; সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।</p>
০৭	<p>হাট-বাজার ইজারা প্রদান</p>	<p>ইজারা গ্রহণেচ্ছু ব্যক্তি</p>	<p>সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি: প্রতি বাঙলা বছরের ৩০ চৈত্রের কমপক্ষে ৩ সপ্তাহ পূর্বে পত্রিকায় টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক প্রাপ্ত দরপত্র মূল্যায়ন এবং সুপারিশ উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান-এর নিকট উপস্থাপন। চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত দরদাতার সাথে চুক্তি সম্পাদনসহ ইজারা প্রদান কার্যক্রম (এক</p>	<p>UZP চেয়ারম্যান; UNO; AC(Land); সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।</p> <p>আপিল কর্তৃপক্ষঃ</p> <p>জেলা প্রশাসক</p>

			বাঙলা বছরের জন্য) সম্পন্নকরণ। সময়সীমা: প্রতি বাঙলা বছর ৩০ চৈত্রের মধ্যে। সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি: হাট-বাজার ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা (স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক ২১.০৯.২০১১ তারিখের ৮৭০ নং স্মারকে জারীকৃত)।	
০৮	জলমহাল ইজারা প্রদান	ইজারা গ্রহণে ক্ষু মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি	সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি: প্রতি বাঙলা বছরের ৩০ চৈত্রের কমপক্ষে ৩ সপ্তাহ পূর্বে পত্রিকায় টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক প্রাপ্ত দরপত্র মূল্যায়ন এবং চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত দরদাতার সাথে চুক্তি সম্পাদনসহ ইজারা প্রদান কার্যক্রম (তিন বাঙলা বছরের জন্য) সম্পন্নকরণ। সময়সীমা: প্রতি তিন বাঙলা বছর অন্তর ৩০ চৈত্রের মধ্যে ইজারা প্রদান কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হয়। সংশ্লিষ্ট আইন-বিধি: সরকারী জলমহাল নীতি, ২০০৯।	UZP চেয়ারম্যান; UNO; AC(Land); সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী। আপিল কর্তৃপক্ষ: জেলা প্রশাসক
০৯	বিল/ ডিও ছাড়করণ/ অনুমোদন	ঠিকাদার/ পিআসি'র সভাপতি	সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি: উপজেলা প্রকৌশলী, PIO, অফিস সুপার বা অন্য কোন বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক বিল উপস্থাপন; কাজের মান ও পরিমাণ এবং বিলের বিধিগত সঠিকতা যাচাই। সময়সীমা: সন্তোষজনক বিবেচিত হলে নথি উপস্থাপনের সাথে সাথে।	UZP চেয়ারম্যান (প্রযোজ্য হলে); UNO; সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান; অফিস সুপার; সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।
১০	অনুদান/ ত্রাণ বরাদ্দ ছাড়করণ/ প্রদান	সুবিধাভোগী জনগোষ্ঠী/ ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান	সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি: প্রাপ্তির সাথে সাথে নথি উপস্থাপন; বিধিগত যথার্থতাসহ প্রাপকের বা বরাদ্দ গ্রহীতার সঠিকতা যাচাই। সময়সীমা: সন্তোষজনক বিবেচিত হলে নথি উপস্থাপনের সাথে সাথে।	UZP চেয়ারম্যান (প্রযোজ্য হলে); UNO; সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান; অফিস সুপার; সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।
১১	তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ/ প্রত্যয়ণ প্রদান	সরকারী- বেসরকারী ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান	সংশ্লিষ্ট পদ্ধতি: আবেদন, অনুরোধ, অধিমাচন, আদেশ প্রাপ্তির অব্যবহিত পরেই প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ অথবা তদন্ত সম্পাদন।	UZP চেয়ারম্যান (প্রযোজ্য হলে); UNO; সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান; অফিস সুপার; সংশ্লিষ্ট অফিস সহকারী।

			সময়সীমা: তদন্ত/ তথ্য সংগ্রহ সম্পন্ন হওয়ার সাথে সাথে প্রত্যাশী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে প্রতিবেদন/ প্রত্যয়ণ প্রদান।	
		অভিযোগ গ্রহণ ও তথ্য প্রদানকারী:	উপজেলা নির্বাহী অফিসার পাইকগাছা, খুলনা। ফোন: ০৪০২৭-৫৬০০১ মোবাইল: ০১৭৯১-১৬৫৫৫৭ ই-মেইল: unopaikgacha@mopa.gov.bd	

অভিযোগ গ্রহণ/ আপিল কর্তৃপক্ষ:	জেলা প্রশাসক, খুলনা ফোন: ০৪১-৭২১১১৪১ মোবাইল: ০১৭১৩-৪০১০১০ ই-মেইল: dckhulna@mopa.gov.bd
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------