

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
বটিয়াঘাটা, খুলনা।
www.botiaghata.khulna.gov.bd

স্মারক নং- ০৫.৪৪.৪৭১২.০০০.০৮.০৩২.১৯- ২৪৭

তারিখঃ ২৯ ফাল্গুন ১৪২৫ বাং
১৪ মার্চ ২০১৯ খ্রি.

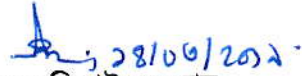
বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ের (জেলা ও বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের) সকল অফিসসমূহে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)-এর ফরমেট অনুযায়ী সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন ও এর অগ্রগতি সংক্রান্ত।

সূত্রঃ মহোদয়ের কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখার স্মারক নং-০৫.৪৪.৪৭০০.০২৬.০৫.০০৪.১৯-২৬১, তারিখঃ ১২-০৩-২০১৯ খ্রি.।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, উপজেলার সকল অফিসসমূহে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত গঠিত সচিব কমিটি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তথা সিটিজেনস চার্টার সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রদত্ত ছক মোতাবেক বটিয়াঘাটা উপজেলার সিটিজেনস চার্টার প্রস্তুত করতঃ মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত প্রেরণ করা হলো।

জেলা প্রশাসক
খুলনা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
খুলনা।


আহমেদ জিয়াউর রহমান
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
বটিয়াঘাটা, খুলনা।
ফোনঃ ০৪০২২-৫৬০০১
মোবাইলঃ ০৪০২২-৫৬০৩৮
ই-মেইলঃ unobatiaghata@mopa.gov.bd

জনসেবার জন্য প্রশাসন

দক্ষ প্রযুক্তি নির্ভর জনপ্রশাসন গড়ব, নাগরিক সেবা নিশ্চিত
করব

ভিশনঃ

মিশনঃ

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব প্রশাসন

দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই জনপ্রশাসন গঠনের মাধ্যমে
সর্বোত্তম নাগরিক সেবা নিশ্চিত করা

সিটিজেন চার্টার

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|--|----------------------------|--|--|--|---|---|
| ১. | বটিয়াঘাটা উপজেলার বিভিন্ন দস্তুর সংক্রান্ত তথ্যাদি | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২. | এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়নপত্র প্রদান | ২-৩ দিন | আবেদনে নির্দিষ্ট বিষয় ভিত্তিক উল্লেখ করতে হবে | আবেদনে এনজিওর কার্যক্রম এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি থাকতে হবে | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ৩. | সার্টিফিকেট মাসলা সংক্রান্ত/ সরকারি পাওনা আদায় সংক্রান্ত | ৮-১০ দিন | আবেদনে এনজিওর কার্যক্রম এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি থাকতে হবে | আবেদনে দাবীর পরিমান (আসল, সুদ) ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি থাকতে হবে | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারী | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ৪. | সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি | ৩-৬ মাস | আবেদনে সুনির্দিষ্ট বিষয় ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি থাকতে হবে | আবেদনে সুনির্দিষ্ট বিষয় ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি থাকতে হবে | সরকারি দাবি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে স্ক্যান/কোর্ট ফি | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সার্টিফিকেট সহকারী | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ৫. | বেসরকারি কলেজ, স্কুল ও মাদ্রাসার বেতন বিল প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ১০-১৫ দিন | আবেদনে বরাদ্দ প্রাপ্তি, হাজিরার প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে | আবেদনে বরাদ্দ প্রাপ্তি, হাজিরার প্রত্যয়ন পত্র থাকতে হবে | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ৬. | হাট-বাজার ইজারা প্রদান | ১-২ দিন | সিডিউল মূল্য, ব্যাংক ড্রাফট, ট্রেড লাইসেন্সসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | সিডিউল মূল্য, ব্যাংক ড্রাফট, ট্রেড লাইসেন্সসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ৭. | ভিজিএল/গ্রাণ/মানবিক সাহায্য বিতরণ | ২ মাস | আবেদনের সঙ্গে ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ, ইউনিয়নের চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | আবেদনের সঙ্গে ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ, ইউনিয়নের চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | সিডিউল মূল্য, ইজারা মূল্য, ভ্যাট ১৫% আয়কর ৫% | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারী, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, প্রসেস সাতার | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ৮. | জলমহল ইজারা প্রদান | ১-২০ দিন | সিডিউল মূল্য, ব্যাংক ড্রাফট, ট্রেড লাইসেন্সসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | সিডিউল মূল্য, ব্যাংক ড্রাফট, ট্রেড লাইসেন্সসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ৯. | খোক বরাদ্দ/ বিশেষ অনুদানের অর্থ ছাড়করণ | ২ মাস | প্যাডে আবেদন, রেজুলেশন, পরিচয়পত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | প্যাডে আবেদন, রেজুলেশন, পরিচয়পত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ১০. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন | ১০-১৫ দিন | স্কুলের প্যাডে আবেদন, প্রস্তাবিত তজন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল | স্কুলের প্যাডে আবেদন, প্রস্তাবিত তজন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা |

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|---|--|--|---|--|---|---|
| ১১. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ | ২-৩ দিন | স্কুলের প্যাডে আবেদন, পূর্ববর্তী কমিটির নামের তালিকা দাখিল | | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ১২. | ভূমিহীনদের মাঝে কৃষি খাস জমি বন্টন প্রদান | ২-৩ দিন | নির্ধারিত সময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন করতে হবে | | বিনামূল্য | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ১৩. | নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠীদের প্রদান ও স্বাবলম্বীকরণ | ১৫-৩০ দিন | নির্ধারিত সময়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন করতে হবে। | | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা প্রকৌশলী | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ১৪. | বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম | ৩ মাস | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। | | ১০ টাকা দিয়ে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। | উপজেলা সমাজসেবা অফিসার | চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ১৫. | বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুস্থ মহিলাদের ভাতা কার্যক্রম | ৩ মাস | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। | | ১০ টাকা দিয়ে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার | চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ১৬. | অবহেল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম | ৩ মাস | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। | | ১০ টাকা দিয়ে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার | চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ১৭. | হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির লিজ প্রদান | ৪০-৪৫ দিন | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে | | প্রতি বর্গমিটারে জন্য ৫০ টাকা | জেলা প্রশাসক/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ১৮. | প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান | ১০-১৫ দিন | প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, স্কুলের ম্যানেজিং কমিটির মিটিং এবং তালিকায় নাম সংযুক্ত করা। | | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা শিক্ষা অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা/ জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, খুলনা |
| ১৯. | গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণ কার্যক্রম (ব্রিজ/ কালভার্ট) | ৬০-৭৫ দিন | সিভিল মূল্য, ব্যাংক ড্রফট, ট্রেড সাইসেসসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকতে হবে | | নির্ধারিত ফি দিয়ে সিভিল ক্রেয় ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভাট, আইটি প্রদান | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ২০. | প্রাথমিক বিদ্যালয় সেরামভাসংস্কার | ১০-৩০ দিন | সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক বিদ্যালয়ের তালিকা করা/ বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি নিজেরা প্রয়োজনীয়তা ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন | | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা প্রকৌশলী/ উপজেলা শিক্ষা অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা |
| ২১. | ধীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা | নতুন উপকারভোগী সর্বোচ্চ ৩ মাস/নিয়মিত উপকারভোগী ০৭ দিন | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে | | ১০/- দিয়ে নিজ নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা |

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ জাবেন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|---|----------------------------|--|---|--|--|---|
| ২২. | অতিদায়িত্বের জন্য কর্মসূজন কর্মসূচি (৪০ দিনের) | ৪০ দিন | সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্যাদির আলোকে শ্রমিক বাচাই করা। | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |
| ২৩. | একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প | ৬ মাস | সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্যাদির আলোকে উপকারভোগী বাচাই করা। | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা/ উপজেলা সমন্বয়কারী | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |
| ২৪. | খাদ্যশস্য সংগ্রহ | ১-২ দিন | সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্যাদির আলোকে উপকারভোগী বাচাই করা। | ধান/গমের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে তবে চাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের জন্য ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প। | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ ওসি (এলএসডি) | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |
| ২৫. | কাবিখা/ কাবিটা/ তিআর (সাধারণ ও বিশেষ) | ৬০ দিন | সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্যাদির আলোকে উপকারভোগী বাচাই করা। | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/ উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |
| ২৬. | নারী নির্যাতন প্রতিরোধ ও শিশু পাচার সম্পর্কিত | ১০-১৫ দিন | আবেদনে সুনির্দিষ্ট বিষয় ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি থাকতে হবে | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |
| ২৭. | বিভিন্ন সভা/ সমিতি/ ধর্মীয় অনুষ্ঠান সম্পর্কিত | ১০-১৫ দিন | আবেদনে সুনির্দিষ্ট বিষয়, তারিখ, সময় ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি থাকতে হবে | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |
| ২৮. | ইউপি চেয়ারম্যান/ সদস্যগণের সম্মানী ভাতা প্রদান | ১০-১৫ দিন | বরাদ্দপত্র, ব্যাংক হিসাব ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারী | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |
| ২৯. | ইউপি দফাদার ও মহল্লাদারদের সম্মানী ভাতা প্রদান | ১০-১৫ দিন | বরাদ্দপত্র, হাজিরা খাতা ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারী | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |
| ৩০. | সার ও বীজ সংক্রান্ত | ১০-১৫ দিন | বরাদ্দপত্র ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি | বিনামূল্য | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা কৃষি অফিসার | জেলা প্রশাসক, খুলনা | |