

তথ্য সম্ভার

১.১ ভূমিকা :

প্রাচীন বাংলার একটি উল্লেখযোগ্য জনপদ ছিল সমতট। সমতটের বিস্তৃতি ছিল কুমিল্লা ও নোয়াখালীর অংশ বিশেষ নিয়ে। বর্তমান সদর দক্ষিণ উপজেলাটি ছিল সমতট রাজ্যের সবচেয়ে উর্বর ও সমৃদ্ধ জনপদ। প্রায় তিনশত বর্গ কিমি আয়তনের বর্তমান কুমিল্লা সদর দক্ষিণ ও নবগঠিত লালমাই উপজেলা নিয়ে একক প্রশাসনিক কর্তৃত্বের অভাবে এলাকার উন্নয়ন প্রকল্প নির্বাচন ও বাস্তবায়ন সর্বদা আদর্শ সদর ও লাকসাম উপজেলার দ্বিমুখী প্রশাসনিক সংঘাতের আবেগে এক জটিল পরিস্থিতির জন্ম দিয়েছিল, বিশেষতঃ ১৯৮৪ সালে এদেশে উপজেলা পদ্ধতি প্রচলনেরপর থেকে জেলা সদর সংলগ্ন গুরুত্বপূর্ণ এ অঞ্চলটি এবং এর জনগন দ্বৈত প্রশাসনিক জটিলতার ঘূর্ণিপাক থেকে রেহাই পেতে দাবি জানিয়ে আসছিল একটি স্বতন্ত্র উপজেলা গঠনের। অবশেষে নিকারের ৯১ তম সভায় এ এলাকাকে একটি পৃথক উপজেলা হিসাবে ঘোষণা দেয়া হয় এবং ৪ এপ্রিল ২০০৫ সালের গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে তা প্রকাশিত হয়।

উপজেলার সাধারণ তথ্য এক নজরে কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা

০১। উপজেলা সৃজনঃ ০৪ এপ্রিল ২০০৫ খ্রিঃ	ক) মোটর সড়কঃ ২০৫ টি এবং মোট দৈর্ঘ-৪৭০ কিঃ মিঃ
০২। আয়তনঃ ১০৫.৫০ বর্গ কিঃমিঃ	খ) পাকা সড়কঃ ২৯০.৫০ কিঃমিঃ
০৩। মোট লোকসংখ্যাঃ ২,৫৮,২৭৮ (২০১১ সনের প্রস্তাবিত আদমশুমারীর তথ্য অনুযায়ী)	গ) কাঁচা সড়কঃ ১৮০.১৩ কিঃমিঃ
০৪। ইউনিয়নের সংখ্যাঃ ০৭ টি।	ঘ) পুল ও কালভার্টঃ ৩৮২ টি
০৫। গ্রামের সংখ্যাঃ ২৬৮ টি।	সড়ক জনপথ বিভাগঃ
০৬। মৌজার সংখ্যাঃ ২৪৪ টি।	মহাসড়কঃ ১৯.০০ কিঃমিঃ
০৭। থানার সংখ্যাঃ ০১ টি	আঞ্চলিক মহাসড়কঃ ১০.০০ কিঃমিঃ
০৮। পরিবারের সংখ্যাঃ ৭২,৬৩৫ টি	জেলা সড়কঃ ৫০.০০ কিঃমিঃ
০৯। প্রতি বর্গ কিলোমিটারে লোকসংখ্যাঃ ১৩৩৯ জন।	১৪। ভূমি প্রশাসনঃ
১২। শিক্ষা প্রতিষ্ঠানঃ (উপজেলা পরিষদ এলাকায়)	ক) উপজেলা ভূমি অফিসঃ ০১ টি
ক) বিশ্ব বিদ্যালয়ঃ ০১ টি (সরকারী) ০১টি (বেসরকারী)	খ) সাব রেজিস্টার অফিসঃ ০১ টি
খ) ডিগ্রী কলেজঃ ০২ টি	গ) ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সংখ্যাঃ ০৬ টি
গ) উচ্চ মাধ্যমিক কলেজঃ ০২ টি	ঘ) হাট বাজারের সংখ্যাঃ ১১ টি
ঘ) স্কুল এন্ড কলেজঃ ০২ টি	ঙ) সমবায় সমিতির সংখ্যাঃ ১৮০ টি
ঙ) মাধ্যমিক বিদ্যালয়ঃ ২০ টি	চ) পুকুরের সংখ্যাঃ ৪৯০২ টি, সরকারী ১৫ টি, বেসরকারী ৪৮৭৫ টি, দিঘীর সংখ্যা ১২ টি।
চ) নিম্ন মাধ্যমিক বিদ্যালয়ঃ ০১ টি	১৫। স্বাস্থ্য বিভাগঃ
ছ) সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ঃ ৬৭ টি	ক) উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সঃ ০১ টি
জ) কামিল মাদ্রাসাঃ ০১ টি	গ) কমিউনিটি ক্লিনিকঃ -----২৩ টি।
ঝ) কওমী মাদ্রাসাঃ ১২টি	১৬। মহিলা বিষয়ক বিভাগঃ
ঞ) দাখিল মাদ্রাসাঃ ০৯ টি	ভিজিডি কার্ডের সংখ্যাঃ-----৭৩৯ টি
ট) আলিম মাদ্রাসাঃ ০২ টি	১৭। ত্রাণ শাখা—
ঠ) ফাযিল মাদ্রাসাঃ ০১ টি	ভিজিএফ কার্ডের সংখ্যাঃ ৯,৪১৫ টি
ড) এবতেদায়ী ঃঃ ০৪ টি	ঝুঁকি হ্রাসঃ -----১২,৯৬,০০০ টাকা,
ণ) টিচার্স ট্রেনিং কলেজঃ ০১ টি (বেসরকারী)	উপকার ভোগী ----১২৩ জন।
ত) পলিটেকনিক ইন্সটিটিউটঃ ০১ টি (বেসরকারী)	
১৩। যোগাযোগ ব্যবস্থাঃ	

প্রত্নতাত্ত্বিক নিদর্শনঃ

প্রাচীন বাংলার একটি উল্লেখযোগ্য জনপদ ছিল সমতট । সমতটের বিস্তৃতি ছিল কুমিল্লা ও নোয়াখালীর অংশ বিশেষ নিয়ে । বর্তমান সদর দক্ষিণ উপজেলাটি ছিল সমতট রাজ্যের সবচেয়ে উর্বর ও সমৃদ্ধ জনপদ । সদর দক্ষিণ উপজেলার ঐতিহ্য উল্লেখযোগ্য দিক হচ্ছে পুরো কুমিল্লা অঞ্চলের শিক্ষা সংস্কৃতির এক বিশাল ঐতিহ্য। প্রাচীনতম শিক্ষা সংস্কৃতির এ অঞ্চলের বিদ্যাপীঠ --শালবন বিহার, পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, সরকারী টিচার্স ট্রেনিং কলেজ, কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়; যা কুমিল্লার শিক্ষার ইতিহাসকে সমৃদ্ধ করেছে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী, কুমিল্লা।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনস্থ একটি আন্তর্জাতিক খ্যাতি সম্পন্ন স্বায়ত্ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠান। বার্ড VAID (Village Agricultural & Industrial Development) প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের গ্রামে অবহেলিত মানুষের সমস্যা সহ গ্রামের সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে অবহিত করে তাদের প্রশিক্ষণ দেয়ার জন্য ১৯৫৯ সালের ২৭ মে পাকিস্তান গ্রাম উন্নয়ন একাডেমী নামে আত্মপ্রকাশ করে। স্বাধীনতা উত্তর এর নামকরণ হয় বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী বার্ড। সাবেক আই সি এস অফিসার, প্রখ্যাত দার্শনিক ও সমাজ বিজ্ঞানী ড. আখতার হামিদ খাঁন এর প্রতিষ্ঠাতা ছিলেন। বার্ড কর্তৃক উদ্ভাবিত পল্লী উন্নয়নের “কুমিল্লা মডেল ”এর অন্তর্গত দ্বিস্তর সমবায়, থানা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কেন্দ্র, পল্লী পূর্ত কর্মসূচী ও থানা সেচ কর্মসূচী এ চারটি বিষয়কে কেন্দ্র করে দক্ষিণ এশিয়া সহ তৃতীয় বিশ্বের অনেক দেশে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচনের চেষ্টা চলছে।

পল্লী উন্নয়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণার মাধ্যমে পল্লী অঞ্চলের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন তথা পল্লী দারিদ্র্য বিমোচনে সহায়তা করা এর প্রধান কাজ। পল্লী অঞ্চলের আর্থ সামাজিক সমস্যা চিহ্নিত করণ, নীতি নির্ধারণে পরামর্শ প্রদান ও মানব সম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে দেশের আর্থ সামাজিক উন্নয়নই বার্ডের প্রধান লক্ষ্য। সার্বিক পল্লী উন্নয়নের লক্ষ্যে বার্ডের পাঁচটি একাডেমিক বিভাগ (পল্লী প্রশাসন ও স্থানীয় সরকার, পল্লী অর্থনীতি ও ব্যবস্থাপনা, পল্লীশিক্ষা ও সমাজ উন্নয়ন, পল্লী সমাজতন্ত্র ও জনমিতি, কৃষি ও পরিবেশ) এবং চারটি সার্ভিস বিভাগ (প্রশিক্ষণ, গবেষণা, প্রকল্প ও প্রশাসন) রয়েছে। একাডেমীর কার্যক্রম ২১ সদস্য বিশিষ্ট পরিচালনা পর্ষদের মাধ্যমে পরিচালিত হয়।

কুমিল্লা শহর থেকে ৮ কিলোমিটার দূরে সদর দক্ষিণ উপজেলার কোটবাড়ী নামক স্থানে বার্ডের অবস্থান। ১৫৬ একরের এই একাডেমীতে রয়েছে পাঁচটি হোস্টেল, চারটি কনফারেন্স কক্ষ, একটি মসজিদ, একটি সমৃদ্ধ লাইব্রেরী, হেলথ ক্লিনিক, স্পোর্টস কমপ্লেক্স, দু’টি ক্যাফেটেরিয়া ও একটি প্রাইমারী স্কুল। স্বায়ত্ত্বশাসিত এ প্রতিষ্ঠানটি বর্তমানে বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী ব্যক্তিবর্গের জন্য ট্রেনিং প্রোগ্রাম পরিচালনা ও গ্রামীণ উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন গবেষণা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে দেশের উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখে চলছে।

কিভাবে যাওয়া যায়:

কুমিল্লা প্রাণ কেন্দ্র কান্দির পাড়া হইতে সিএন জি তে ২০টাকা ভাড়া পদুয়ার বাজার বিশ্বরোড হইতে সিএন জি তে ২০ টাকা ভাড়া ক্যান্টনমেন্ট হইতে মাত্র ১৫ টাকা ভাড়া।

ময়নামতি যাদুঘর

১৯৬৫ সালে কুমিল্লা কোটবাড়ির শালবন বিহারের দক্ষিণ পাশে শালবনকে সামনে রেখে পশ্চিমমুখী এই জাদুঘর স্থাপন করা হয়। এই জাদুঘরে ভবদের মহাবিহার, কোটিলা মুড়া, চারপত্র মুড়া, রূপবানমুড়া, ইটাখোলা মুড়া, আনন্দ বিহার, রানীর বাংলা ও ভোজ রাজার বাড়ি বিহারের খননকালে প্রাপ্ত নানা মূল্যবান পুরাতত্ত্ব এখানে জায়গা করে নেয়।

পরবর্তীতে ১৯৭১ সালে জাদুঘরটিকে বর্ধিত করা হয় এবং এটি এখন ইংরেজি 'I' আকৃতি ধারণ করে। এখানে মোট ৪২ টি আঁধার রয়েছে যেগুলোয় পুরাকীর্তি গুলো প্রদর্শনের জন্য রাখা হয়। প্রত্নতাত্ত্বিক স্থান খনন হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরনের ভূমি নকশা, ধাতু লিপি ফলক, প্রাচীন মুদ্রা, মৃন্ময় মুদ্রক-মুদ্রিকা, পোড়া মাটির ফলক, ব্রোঞ্জ মূর্তি, পাথরের মূর্তি, লোহার পেরেক, পাথরের গুটিকা, অলংকারের অংশ এবং ঘরে ব্যবহৃত মাটির হাড়ি পাতিল এখানে প্রদর্শিত রয়েছে। এছাড়া আছে কিছু পাথর ও ছোট বড় ব্রোঞ্জ মূর্তি। জাদুঘরে প্রদর্শনের উল্লেখযোগ্য পাথর ও ব্রোঞ্জ মূর্তি গুলোর মধ্যে রয়েছে- বিভিন্ন ধরনের পাথরের দণ্ডায়মান লোকোত্তর বুদ্ধ মূর্তি, ত্রি বিক্রম বিষ্ণুমূর্তি, তারা মূর্তি, মরীচি মূর্তি, মঞ্জুরের মূর্তি, পার্বতী মূর্তি, হরগৌরী মূর্তি, নন্দী মূর্তি, মহিষমর্দিনী মূর্তি, মনসা মূর্তি, গণেশ মূর্তি, সূর্য মূর্তি, হেরুক মূর্তি এবং ব্রোঞ্জের বজ্রসত্ত্ব মূর্তি।

এছাড়াও এই পুরাকীর্তির জাদুঘরে সংরক্ষিত আছে বিভিন্ন স্বর্ণ ও রৌপ্য মুদ্রা, পোড়ামাটির ফলক, কাঠের কাজের নিদর্শন, মৃৎপাত্র ও প্রাচীন হস্ত লিপির নানা পাণ্ডুলিপি। এতো সব মূল্যবান এবং ঐতিহাসিক পুরাকীর্তির পাশাপাশি এখানে সংরক্ষিত আছে প্রায় ৩৭০ কেজি ওজনের ব্রোঞ্জের তৈরি বিশাল এক ঘণ্টা।

গ্রীষ্মকাল: সকাল ১০ টা – সন্ধ্যা ৬ টা।

শীতকাল: সকাল ৯ টা – বিকাল ৫টা।

শুক্রবার: ১২.৩০ – ৩ টা পর্যন্ত বন্ধ।

শনিবার সাপ্তাহিক বন্ধ। রবি ও সোমবার অর্ধদিবস অর্থাৎ বেলা ২ টা থেকে খোলা।

রমজান মানে সকাল ১০ টা হতে বিকাল ৪ টা পর্যন্ত খোলা থাকে।

খরচ:

জনপ্রতি টিকেট ২০ টাকা।

পাঁচ বছরের নিচে শিশুদের জন্য ফ্রি প্রবেশ সুবিধা।

মাধ্যমিক পর্যায়ের ছাত্র ছাত্রীর জন্য প্রবেশ মূল্য ৫ টাকা।

সার্ক-ভুক্ত বিদেশি দর্শনার্থীর জন্যে টিকেট মূল্য একশত টাকা এবং অন্যান্য বিদেশী দর্শকদের জন্য টিকেটের মূল্য দুইশত টাকা করে।

কিভাবে যাবেন:

ঢাকা থেকে কুমিল্লায় নন এসি বাস সার্ভিস রয়েল কোচ, গ্রামীণ ট্রাভেলস রয়েছে। এছাড়া এসি বাস সার্ভিস রয়েল কোচ, প্রিন্স ট্রান্সপোর্ট রয়েছে। এছাড়া সায়দাবাদ থেকে এশিয়া ট্রান্সপোর্ট, এশিয়া লাইন, তিশা ট্রান্সপোর্টের বাসও রয়েছে এই রুটে। কোটবাড়ি নেমে ময়নামতি জাদুঘরে সি এন জি বা রিকশায় করে যেতে পারেন।

কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা থেকে পদুয়ার বাজার বিশ্বরোড গিয়ে সিএন জি যোগে ময়নামতি যাদুঘর যাওয়া যায়।

সড়ক পথে সদর দক্ষিণ হতে পশ্চিম দিকে ৮ কি মি।

রুপবান মুড়া:

কুমিল্লা শহর হতে ৮ কিমি. পশ্চিমে লালমাই-ময়নামতি পাহাড় শ্রেণীর মধ্যবর্তী এবং কুমিল্লা কালির বাজার সড়কের দক্ষিণ পাশে অবস্থিত। অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ টিবিটি সম্প্রতিকালে প্রত্নতাত্ত্বিক খনন পরিচালনা করে ৩৪.১৪ মি. X ২৫ মি. পরিমাপের ১ টি বৌদ্ধ বিহার ও ২৮.৯৬ মি. X ২৮.৯৬ মি. পরিমাপের ক্রুশাকার মন্দিরের ধ্বংসাবশেষ উন্মোচন করা হয়েছে। মন্দিরের পূর্ব পার্শ্বস্থ প্রকৌষ্ঠ থেকে বেলে পাথরের অভয় মুদ্রায় দন্ডায়মান বৃহদাকার ১ টি বৌদ্ধ মূর্তি পাওয়া যায়। খননে প্রাপ্ত স্থাপত্য নিদর্শন ও প্রত্ন সম্পদ বিশ্লেষণে এই প্রত্নকেন্দ্রের সময়কাল পন্ডিতগণ খ্রী. ৭ম থেকে ১২শ শতাব্দী বলে অনুমান করেন।

শালবন বিহার / নব শালবন বিহার:

গ্রাম-শালমানপুর, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, জেলা- কুমিল্লা

কুমিল্লা শহর থেকে ৯ কিমি. পশ্চিমে লালমাই ময়নামতি নামক অনুচ্চ গিরি শ্রেণীর পাদদেশে অবস্থিত। বর্গাকার এই বৌদ্ধ বিহারের প্রতি বাহুর পরিমাপ ১৬৭.৬৪ মিঃ। বিহারের ৪টি বাহুতে সর্বমোট ১১৫ টি ভিক্ষু কক্ষ ছাড়াও বিহারাজানে রয়েছে ক্রুশাকার কেন্দ্রীয় মন্দির। এটিকে শেষ নির্মাণ যুগে আয়তাকার মন্দিরে রূপান্তর করা হয়। মন্দিরের দেয়াল পোড়ামাটির ফলক চিত্র দ্বারা অলংকৃত ছিল। প্রত্নতাত্ত্বিক খননে এ প্রত্নকেন্দ্রে ৬টি নির্মাণ যুগের সন্ধান পাওয়া যায় এবং ১ম নির্মাণ যুগ ৬ষ্ঠ শতক এবং শেষ নির্মাণ যুগ ১২শ শতক বলে প্রত্নতাত্ত্বিকগণ মনে করেন। বিহারের উত্তর বাহুর মধ্যবর্তী স্থানে বিহারের অভ্যন্তরে প্রবেশের জন্য ১টি মাত্র প্রবেশ পথ এবং প্রবেশ পথের বাইরে উত্তর পশ্চিম পাশে আরও ১ টি ছোট আকারের মন্দির পরিলক্ষিত হয় যা বিহারের সমসাময়িক কালে নির্মিত বলে ধারণা করা হয়।

কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা থেকে পদুয়ার বাজার বিশ্বরোড গিয়ে সিএন জি যোগে শালবন বিহার যাওয়া যায়।

মহাতীর্থ চন্ডিমুড়া সেবাশ্রম,সদর দক্ষিণ,কুমিল্লা।

কুমিল্লা সদর থেকে প্রায় ১৪-১৫ কিলোমিটার দক্ষিণে, কুমিল্লা চাদপুর জেলাসড়কের লালমাই নামক পাহাড়ী অংশে এর অবস্থান। জেলা সদর থেকে বাস,সিএনজি,অটোরিক্সাযোগে মাত্র ৪০ মিনিটের মধ্যে মন্দিরে যাওয়া যায়।অথবা কুমিল্লা রেলস্টেশন থেকে লোকাল ট্রেনে লালমাই রেলস্টেশনে নেমে ১৫ মিনিটে পায়ে হেটে অথবা রিক্সায়/সিএসজি তে দর্শনীয় এই স্থানে পৌছা সম্ভব।

কুমিল্লার মৃৎ-শিল্পঃ

বাংলার লোকশিল্পের আবহমান সুপ্রাচীন ঐতিহ্যের অন্যতম কুমিল্লার মৃৎশিল্পের বিভিন্ন পণ্য । প্রাচীনকাল থেকেই কুমিল্লায় তৈরীকৃত গৃহস্থালি তৈজসের মধ্যে কলসি, হাঁড়ি, জালা, সরাই বা ঢাকনা, শানকি, থালা, কাপ, বদনা, ধূপদানি, মাটি নির্মিত নানা খেলনা এবং ফল, পশু-পাখি ইত্যাদি বিখ্যাত ছিল । তবে আধুনিকতার ছোঁয়ায় তা

ক্রমশ স্ত্রিয়মাণ হতে থাকলে ১৯৬১ সালে ডঃ আখতার হামিদ খান বিজয়পুর রুদ্রপাল মৃৎশিল্প সমবায় সমিতির প্রতিষ্ঠা করেন। ১৯৭১ সালে পাকবাহিনী এটিতে আগুন ধরিয়ে দেয়।

যুদ্ধ পরবর্তী সময়ে জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ৭৫ হাজার টাকা অনুদান দিলে সমিতিটি আবার ঘুরে দাড়ায়। ২০০৯-২০১০ অর্থবছরে সমবায় মন্ত্রণালয়ের আর্থিক সহায়তায় এখানে গড়ে তোলা হয়েছে - মৃৎ-শিল্প প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। এখানে বছরের বিভিন্ন সময়ে ২০জন করে বেশ কয়েকটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। এক পক্ষ কালব্যাপী প্রশিক্ষণ শেষে একেকজন কুমার হয়ে উঠেন একেকজন দক্ষ শিল্পী।

বর্তমানে কুমোরেরা বিভিন্ন শোপিস এর পাশাপাশি ফুলের টব, বিভিন্ন ধরনের মূর্তি, সিরামিকস কালার, দীর্ঘস্থায়ী সেনেটারী লেট্রিনের চাক, পানির ট্যাংকি ,টাইলস ইত্যাদি তৈরী করছেন।

এটা কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলার বারপাড়া ও বিজয়পুর ইউনিয়নে অবস্থিত।

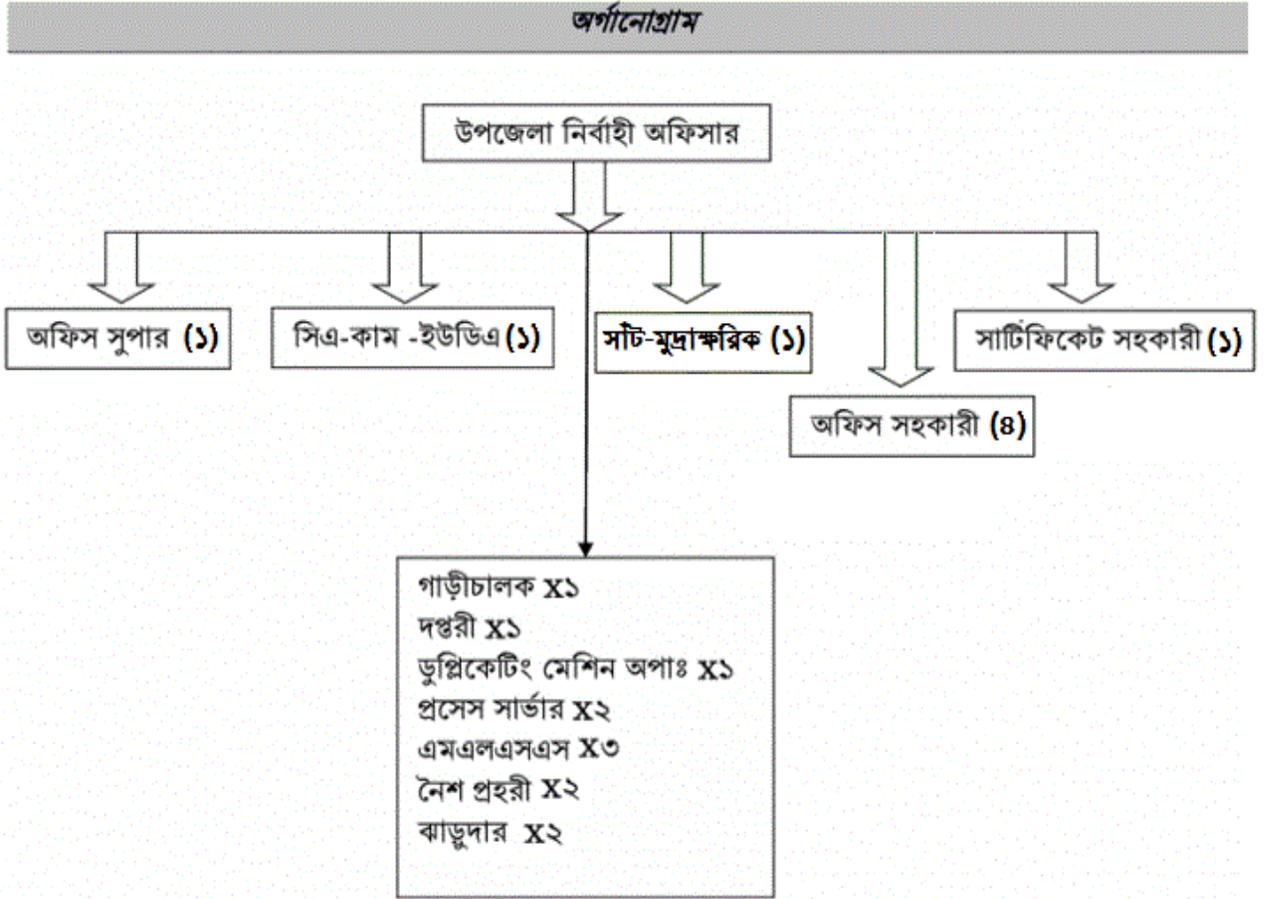
উপজেলা তথ্য সম্ভার

হস্তান্তরিত বিভাগ সমূহের সাধারণ তথ্য

জনপ্রশাসন বিভাগঃ

গ্রাম প্রধান বাংলাদেশের গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে অবকাঠামো তথা যোগাযোগ, বিদ্যুত, শিক্ষা, স্বাস্থ্য ইত্যাদি খাতের উন্নয়ন অপরিহার্য। গ্রামীণ ও পল্লী এলাকার উন্নয়নে উপজেলা প্রশাসন বর্তমানে সর্বপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক হাতিয়ার। প্রায় ১০৫ বর্গ কিঃমিঃ আয়তনে কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা প্রশাসনের কর্মপরিধি। এ উপজেলার উত্তরে আদর্শ সদর উপজেলা, দক্ষিণে লালমাই ও চৌদ্দগ্রাম উপজেলা, পূর্বে ভারতের ত্রিপুরা রাজ্য এবং পশ্চিমে বরুড়া ও আদর্শ সদর উপজেলা।

সাংগঠনিক কাঠামোঃ



শাখাসমূহ ও কার্যাবলীঃ

কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে নিম্নোক্ত ভাবে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন হয়।

সংস্থাপন শাখার কার্যক্রম :

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সকল সরকারি অফিস আদেশ

গোপনীয় শাখার কার্যক্রম :

- ১) মাসিক রিপোর্ট,
- ২) আইন শৃঙ্খলা সংক্রান্ত
- ৩) বিভিন্ন ইউনিয়ন/স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসাপরিদর্শন

হিসাব শাখার কার্যক্রম :

- ১) কর্মচারীদের বেতন-ভাতা,
- ২) টি.এ/ডি.এ

সার্টিফিকেট শাখার কার্যক্রম:

- ১) সার্টিফিকেট মামল সংক্রান্ত,
- ২) মোবাইল কোর্ট

সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১। **ভিশন :** সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং নাগরিক সেবা সহজীকরণ ও দ্রুততম সময়ের মধ্যে জনগণকে নাগরিক সেবা প্রদান।

২। **মিশন :** সম্পূর্ণ জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলার লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ। সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদান নিশ্চিত করা ও সেবার গুণগতমান বৃদ্ধি করা।

৩। **উদ্দেশ্য :** গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঘোষিত “রূপকল্প ২০২১” বাস্তবায়ন, তথ্য প্রযুক্তির কার্যকর ব্যবহার এবং জবাবদিহিমূলক ও জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন / মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস ,	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা ও উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ও ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন রেজিস্ট্রার/জেলা প্রশাসক বরাবরে অগ্রগামীকরণ	২ (দুই) দিন	১। জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফর্ম ২। জন্ম সনদের যে তথ্য সংশোধন করতে হবে তা প্রমানের জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (যেমনটিকা - প্রাপ্তারী /কার্ড পিএ/সার্টিফিকেট এসএসসি বা /সসি নমমানের পরীক্ষা	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	কোন ফি নেয়া হয় না	নাছিমা আক্তার, সিএ কামইউডিএ, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল- ০১৭২১২৬৭৩২৯ ইমেইল- nasimarafiq@gmail.com কক্ষ নং-২০৪	রূপালী মন্ডল, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-০১৭৩৩৩৫৪৯৩৬ ই-মেইল- unocomillasadarso uth@gmail.com

			পরীক্ষা পাশের চুমির /সনদ মালিকানার (দলিল ইত্যাদি)				
২	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহ হে বই প্রাপ্তির আবেদনে সুপারিশ প্রদান	২ (দুই) দিন	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-
৩	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/ম ন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০২ (দুই) ঘন্টা	১। সশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি সফ্রেটারীর / জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই) ২। মসজিদ/মন্দির এর অস্থিত রয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র।	কোন নির্ধারিত ফরম নেই। সাদা কাগজে হাতে লেখা আবেদন হলেই চলে	কোন ফি নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-
৪	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আ বেদন অগ্রগামীক রণ	০২ (দুই) ঘন্টা	১। সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম ২। ২। মসজিদমন্দির / ঘর অস্থিত রয়েছে মর্মে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র।	ভবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০ e- mail:ap@mocagov.b d, Web: www.moca.gov.bd	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
৫	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধা দের দাফন খরচ প্রদানের আবেদন	১ (এক) কার্যদি বস	১। সাদা কাগজে হাতে লেখা বা টাইপকৃত আবেদন। ২। মৃত্যুর	স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে	কোন খরচ নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-

	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা মহোদয় বরাবর অগ্রায়ন		সার্টিফিকেট				
৬	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রেরিত প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচের চেক প্রদান	১ (এক) ঘন্টা	১। চেক গ্রহনকারীর ছবি- ১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১	কোন নির্ধারিত ফরম নেই। সাদা কাগজে হাতে লিখিত বা টাইপকৃত আবেদন হলেই চলে।	কোন খরচ নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-
৭	বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রথম সম্মানী ভাতা প্রদান	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি	কোন নির্ধারিত ফরম নেই। সাদা কাগজে হাতে লিখিত বা টাইপকৃত আবেদন হলেই চলে।	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
৮	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মামলার আদেশের সাধারণ জাবেদা নকল প্রদানের জন্য মামলার নথি ডিসি অফিসে প্রেরণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কোর্ট ফি এবং পৃষ্ঠার নকলের জন্য ৪/- হারে কোর্ট ফি	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, কুমিল্লা admcomillas@gmail.com	বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা dcomilla@gmail.com
৯	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি-যাতে থাকবে : ১। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবিসহ পুরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	নাছিমা আক্তার, সিএ কামইউডিএ, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-	রুপালী মন্ডল, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-০১৭৩৩৩৫৪৯৩৬ ই-মেইল- unocomillasadarso

		<p>আবেদন ১ কপি ২। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/মেয়র এর প্রত্যয়নের মূল সত্যায়িত/ কপি ১- ফটোকপি ৩। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপিকপি ১- ৪। ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কার্যবিবণী ৫। স্কেচ ম্যাপ</p>		<p>০১৭২১২৬৭৩২৯ ইমেইল- nasimarafiq@g mail.com কক্ষ নং-২০৪</p>	<p>uth@gmail.com</p>		
১০	<p>জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূ হের বরাদ্দকৃত বই গ্রহণ বিষয়ে সুপারিশ প্রদান</p>	<p>২ (দুই) ঘন্টা</p>	<p>১। জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম ২। সংশ্লিষ্ট লাইব্রেরীর অস্থিত রয়েছে মর্মে ইউপি চোরম্যানের প্রত্যয়নপত্র</p>	<p>জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। e- mail:granthakendro. org@gmail.com Web:www.nbc.org.b d</p>	<p>কোন ফি নেয়া হয় না</p>	<p>নারায়ন চন্দ্র দাস, উচ্চমান সহকারী উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল- ০১৭১৮২৩৭৩৬৩ ইমেইল- narayans8gram @gmail.com কক্ষ নং-২০৫</p>	<p>রুপালী মন্ডল, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-০১৭৩৩৩৫৪৯৩৬ ই-মেইল- unocomillasadarso uth@gmail.com</p>
১১	<p>সরকারি সংস্থা/দপ্ত রের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তে র প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ</p>	<p>০৩ (তিন) কার্যদি বস</p>	<p>উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সহকারি কমিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরন করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন: ১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পূরণকৃত আবেদন ২। খতিয়ানের কপি ৩। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অন্তর্ভুক্ত একট ট্রেস ম্যাপ ৪। প্রস্তাবিত দাগ/দাগসমূহের জমিকে রঞ্জন কালি দিয়ে চিহ্নিত</p>	<p>উপজেলা ভূমি অফিস</p>	<p>এ অফিসে র জন্য প্রযো জ্য নয়/ফ্রি</p>	<p>নাছিমা আক্তার, সিএ কামইউডিএ, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল- ০১৭২১২৬৭৩২৯ ইমেইল- nasimarafiq@g mail.com কক্ষ নং-২০৪</p>	<p>রুপালী মন্ডল, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-০১৭৩৩৩৫৪৯৩৬ ই-মেইল- unocomillasadarso uth@gmail.com</p>

	ডিটির প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	বস	কেস নথি, যাতে থাকবে- ১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ২। ড্রেড লাইসেন্স ফটোকপি-০১ কপি ৩। অনুমোদিত পেরিফেরি নকশা। ৪। ট্রেস ম্যাপ		প্রযো জ্য নয়/ফ্রি	কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল- ০১৭২১২৬৭৩২৯ ইমেইল- nasimarafiq@g mail.com কক্ষ নং-২০৪	মোবাইল-০১৭৩৩৩৫৪৯৩৬ ই-মেইল- unocomillasadarso uth@gmail.com
১৬	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদি বস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে আবেদন	এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা-১০০০ e- mail:naffairsb@yahoo.co m, Web:www.ngoab.gov.bd	এ অফিসে র জন্য প্রযো জ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১৭	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০২ (দুই) কার্যদি বস	১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত কপি	নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	নারায়ন চন্দ্র দাস, উচ্চমান সহকারী উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল- ০১৭১৮২৩৭৩৬৩ ইমেইল- narayans8gram @gmail.com কক্ষ নং-২০৫	রূপালী মন্ডল, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-০১৭৩৩৩৫৪৯৩৬ ই-মেইল- unocomillasadarso uth@gmail.com
১৮	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটি গঠনের জন্য অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন	০১ (এক) কার্যদি বস	১। স্কুলের প্যাডে আবেদন ২। প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল	নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
১৯	জে এস সি / এস এস সি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মতামত প্রদান	০২ (দুই) কার্যদি বস	স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন	নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-

২০	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের (দুই) দুরত্ব সনদ কার্যদিবস প্রদান	০২	স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন	নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
২১	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে বনভোজনে গমনের অনুমতি প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ২। প্রতিষ্ঠান পরিচালনা কমিটির সম্মতিপত্র ৩। ছাত্র-ছাত্রীদের পরিবহনকারী গাড়ীর চালকের ডাইভিং লাইসেন্সের কপি ৪। ছাত্র-ছাত্রীদের তত্ত্বাবধানকারী শিক্ষক শিক্ষিকাগণের / মাম ও মোবাইল নম্বর সহ তালিকা	নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
২২	একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ঋণ অনুমোদন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি কপি ১-৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী	সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয়	বিনামূল্যে	-ঐ-	-ঐ-
২৩	ওয়াজ-মাহফিলে অনুমতি প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
২৪	বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামীপরিত্যাগীয়া দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধি ভাতা এবং প্রতিবন্ধি শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি	নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
২৫	সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন হলেই চলে। তবে কোন সাক্ষ্য - প্রমাণ থাকলে তা আবেদনের সাথে	নির্ধারিত কোন আবেদন ফরম নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-

			সংযুক্ত করলে ভাল হয়।			
২৬	যাত্রা/মেলা/সার্কাস/সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা মহোদয়ের কার্যালয় হতে লিখিত পত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	কোন সেবা মূল্য নেই	-এ- -এ-
২৭	সিনেমা/পেট্রলপাম্প স্থাপন/ইটের ভাটার স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা মহোদয়ের কার্যালয় হতে লিখিত পত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	কোন সেবা মূল্য নেই	নাছিমা আক্তার, সিএ কামইউডিএ, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-০১৭৩৩৩৫৪৯৩৬ ই-মেইল- unocomillasadarsouth@gmail.com
২৮	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	জাতীয় তথ্য কমিশনের ওয়েব সাইডে বা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ফি	-এ- -এ-
২৯	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/দলিলদাখিলা/ ৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র ৪। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬। অনুমোদিত ঋণের ৫সংখ্যক % জমা	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস	কোন সেবা মূল্য নেই	নারায়ন চন্দ্র দাস, উচ্চমান সহকারী উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-০১৭১৮২৩৭৩৬৩ ইমেইল- narayans8gram@gmail.com কক্ষ নং-২০৫
৩০	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব	কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই	কোন সেবা মূল্য	-এ- -এ-

	ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান	বস	উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- যাতে থাকবে: ১। আগমনী র্ভাৰ্তা ২। চালানপত্র		নেই		
৩১	গ্রাম পুলিশদের বেতন-ভাতার সরকারি ও ইউপি অংশের চেক প্রদান	০২(দুই) দিন	জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দপত্র ও চেক	কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	নারায়ন চন্দ্র দাস, উচ্চমান সহকারী উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল- ০১৭১৮-২৩৭৩৬৩ ইমেইল- narayans8gram@gmail.com	রূপালী মন্ডল, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা মোবাইল-০১৭৩৩৩৫৪৯৩৬ ই-মেইল- unocomillasadarsouth@gmail.com
৩২	ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সম্মানী ভাতার চেক প্রদান	০২(দুই) দিন	জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দপত্র ও চেক	কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
৩৩	গ্রাম পুলিশ ও ইউপি সচিবদের ইউপি অংশের বেতন-ভাতার চেক প্রদান	০২(দুই) দিন	জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত চাহিদা পত্র	কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
৩৪	১% করের টাকা ইউনিয়ন পরিষদের হিসাবে স্থানান্তরকরণ	০৩(তিন) দিন	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রণীত প্রকল্প তালিকা ও প্রাক্কলন	কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই	কোন সেবা মূল্য নেই	-ঐ-	-ঐ-
৩৫	সরকারি হাট-বাজার ও জলাশয় ইজারা প্রদান	০১(এক) মাস বা দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়	আয়কর প্রদানের সনদপত্র	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	নির্ধারিত সিডিউল মূল্য ও ইজারা মূল্য	-ঐ-	-ঐ-
৩৬	করাত কলের লাইসেন্স প্রাপ্তির বিষয়ে মতামত প্রদান	০৭(সাত) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা মহোদয়ের কার্যালয় হতে লিখিত পত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	কোন সেবা মূল্য নেই		

স্বাস্থ্য বিভাগঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো-

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠান	সংখ্যা
০১	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স	০১ টি
০২	ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র	০৬ টি
০৩	কমিউনিটি ক্লিনিক,	২০ টি

অফিসের কার্যাবলী-

গ্রামের জনগনকে চিকিৎসা সেবা দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার জন্য সরকারের উদ্যোগে প্রায় প্রতিটি ওয়ার্ডে ৬০০০ জনগোষ্ঠির জন্য কমিউনিটি ক্লিনিক চালু রয়েছে। অত্র উপজেলায় মোট ২০ টি কমিউনিটি ক্লিনিকের কার্যক্রম চলছে। কমিউনিটি ক্লিনিক গুলো হইতে প্রত্যহ সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকাল ৩.০০ টা পর্যন্ত বহিঃ বিভাগে রোগী সেবা দেওয়া হয়। এ ছাড়া ইউনিয়ন উপ-স্বাস্থ্য কেন্দ্র এবং উপজেলা পর্যায়ে ৩১ শয্যা উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স রয়েছে। সম্প্রতি ৩১ শয্যা উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স টি ৫০ শয্যা উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের উন্নীত করনের গির্মান কাজ শেষ হয়েছে। উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে বহিঃ বিভাগ ও জরুরী বিভাগের কার্যক্রম চলছে। অন্ত বিভাগের সেবা কার্যক্রম চালুর জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ চলমান। উপজেলার মোট জনসংখ্যা ২৫২৩২২ জন। ইউনিয়ন সংখ্যা ০৭ টি। নিরাপদ প্রসবের জন্য সিএসবিএ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ মহিলা কর্মী দিয়ে প্রসব সেবা দেওয়া হচ্ছে। ০৭ টি ইউনিয়নে ১৪৫ টি ইপিআই কেন্দ্রের মাধ্যমে স্বাস্থ্য সহকারী গন সেবা প্রদান করে থাকেন। ১০ (দশ) টি মারাত্মক রোগ প্রতিরোধের জন্য ইপিআই কার্যক্রম চলমান। প্রতি বছর ০২ (দুই) বার ভিটামিন এ+ ক্যাম্পেইনের মাধ্যমে ০৬-৫৯ মাস বয়সী শিশুদের ভিটামিন এ+ ক্যাপসুল খাওয়ানোর কার্যক্রম চলমান। জাতীয় কৃমি সপ্তাহে ০৫-১২ বছর বয়সী শিশুদের কৃমির বড়ি সেবন কার্যক্রম চলমান। ডটস কার্যক্রম এর মাধ্যমে যক্ষা রোগীদের বিনা মূল্যে সেবা দেওয়া হয়।

সিটিজেন চার্টার

ক্র.নং	বিভাগ	কি কি সেবা পাওয়া যায়	সেবা মূল্য	সময় সূচী
১	বহিঃ বিভাগ	১) মেডিসিন, সার্জারী, গাইনী, অর্থোপেডিক, হৃদরোগ, নাক কান ও গলা, শিশুরোগ, দস্ত, চক্ষু, চর্ম ও যৌন রোগের সেবা, এইডস বিষয়ক পরামর্শ প্রদান ২) উপ স্বাস্থ্য কেন্দ্র, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ও কমিউনিটি ক্লিনিক থেকে রেফারকৃত রোগীদের অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয়। ৩) গর্ভবতী মায়েদের সেবা, প্রসব পরবর্তী সেবা, গর্ভবতী মায়েদের পরামর্শ প্রদান। ৪) ০-৫ বছরের কম বয়সী শিশুদের আইএমসিআই কর্ণারে আলাদাভাবে চিকিৎসা সেবা প্রদান।	সরকার নির্ধারিত ফি (টাকা) ৩/-	সকাল ৮.০০টা- দুপুর ২.৩০ মিঃ (শুক্রবার ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতিত)

		<p>৫) শিশুকে বুকের দুধ পান করানো সম্পর্কে মায়েদের কে বিশেষ পরামর্শ প্রদান</p> <p>৬) স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও প্রজনন স্বাস্থ্য সম্পর্কিত শিক্ষা প্রদান।</p> <p>৭) বিনামূল্যে ঔষধ সরবরাহ (প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে)</p> <p>৮) বীর মুক্তিযোদ্ধাদেরকে বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা ও ঔষধ প্রদান</p> <p>৯) কৃমিনাশক ঔষধ বিতরণ।</p> <p>১০) ডায়রিয়া রোগের নিরাময়ের জন্য ORT কর্ণারসহ মাঠ পর্যায়ে বিশেষ চিকিৎসা ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।</p> <p>১১) স্বাস্থ্য কর্মীর সরাসরি তত্ত্বাবধানে ডটস কর্ণারে যক্ষা ও কুষ্ঠ রোগের চিকিৎসা ও বিনামূল্যে ঔষধ প্রদান।</p> <p>১২) প্রয়োজন বোধে উন্নত চিকিৎসার জন্য রোগীকে মেডিকেল কলেজ/ জেলা হাসপাতালে রেফার করা হয়।</p> <p>১৩) সমাজকল্যান কার্যক্রমের মাধ্যমে দৃষ্ণ ও গরীব রোগীদের চিকিৎসা এবং আর্থিক সহায়তা প্রদান।</p>	বিনা মূল্যে	<p>টিকিট</p> <p>সকাল ৮.০০</p> <p>দুপুর ১.০০ টা</p>
২.	ইপিআই	<p>১) ০-২ বছর বয়সী শিশুদের ১০ টি রোগের জন্য মোট ০৬ টি প্রতিষেধক টিকা দেওয়া হয়। ইপিআই কার্যক্রম</p> <p>২) ১৫-৪৯ বছর বয়সী কিশোরী/মহিলাদের বিনামূল্যে ৫ ডোজ টিটি টিকা দেওয়া হয়।</p>	বিনা মূল্যে	
৩.	জরুরী বিভাগ	<p>১) সকল রোগীর প্রাথমিক চিকিৎসা, কাটা-ছেড়া, ভান্সা ইত্যাদি ক্ষেত্রে ব্যাণ্ডেজ ও প্লাস্টার।</p> <p>২) শারীরিক আঘাতপ্রাপ্ত রোগীদের চিকিৎসা প্রদান</p> <p>৩) অক্সিজেন, স্যালাইন (প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে) ইত্যাদি সরবরাহ।</p>	৫/-	<p>প্রতিদিন ২৪ ঘন্টা</p> <p>সপ্তাহে ০৭ দিন</p>
		<p>৪) শারীরিক আঘাতপ্রাপ্ত রোগীদের থানা ও কোর্ট থেকে চাহিদা মোতাবেক মামলা সংক্রান্ত ডাক্তারী সার্টিফিকেট প্রদান।</p> <p>৫) মোবাইল ফোনে স্বাস্থ্য সেবা।</p>	বিনা মূল্যে	
৪.	রেডিওলজি এন্ড ইমেজিং	১) ইসিজি	৮০/-	<p>সকাল ৮.০০টা-</p> <p>দুপুর ২.৩০ মিঃ</p> <p>(শুক্রবার ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতিত)</p>
		২) আন্ড্রাসনোগ্রাফি	<p>হাফ এবডুমেন ১১০/-</p> <p>ফুল এবডুমেন ২২০/-</p>	
৫.	স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কার্যালয়	১) উপজেলার সরকারী কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে স্বাস্থ্য বিষয়ক অংশে স্বাক্ষর প্রদান।	-	<p>সকাল ৮.০০টা-</p> <p>দুপুর ২.৩০ মিঃ</p> <p>(শুক্রবার ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতিত)</p>
		২) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ	২/- (প্রতি পাতা)	
		৩) ভিটামিন এ প্লাস ক্যাম্পেইন, কৃমি নাশক সপ্তাহ পালন	বিনা মূল্যে	
		৪) প্রতিবন্ধি সনদ প্রদান করা	বিনা মূল্যে	
		৫) বিশেষ দিবসে সরকারি ঘোষণা অনুযায়ী কর্মসূচী পালন	বিনা মূল্যে	

কৃষি বিভাগঃ

কৃষি বাংলাদেশ জীবন জীবিকার প্রধান উৎস এবং জাতীয় প্রবৃদ্ধি ও উন্নয়নের চালিকা শক্তি। কৃষি দ্রুত প্রবৃদ্ধি ও উন্নয়নের মাধ্যমে দেশের মানুষের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা এবং দারিদ্র দূরীকরণ সম্ভব। এলক্ষে উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর উপজেলা পরিষদের আওতাধীন ৭,২৮৮হেক্টর আবাদী জমিকে চাষের আওতায় এনে তিনটি ফসল উৎপাদন বোরো মৌসুমে ৫,৯৫২হেক্টর জমিতে ধানের চাষ, ৬,৭৫৬হেক্টর জমিতে রোপা আমন চাষ এবং ৩৫০ হেক্টর জমিতে আউশ ধানের আবাদ করে বছরে প্রায় ৫৮৭১০ মেঃটন চাউল উৎপাদন করে সমগ্র উপজেলার জনগনের খাদ্য চাহিদা মিটিয়েও প্রায় ১৩,০০০ হাজার মেঃটন চাউল উদ্বৃত্ত উৎপাদন করে জাতীয় চাহিদা মেটাতা যোগান দিচ্ছে। এছাড়াও মানুষের পুষ্টি চাহিদা মেটানোর লক্ষ্যে শাক-সজি ও ফল আবাদে সাফল্যজনক অবস্থান অর্জনে কৃষকের পাশে থেকে কারিগরি সহায়তা দিয়ে যাচ্ছে। গবেষণা থেকে উদ্ভাবিত নতুন প্রযুক্তিসমূহ কৃষকদের দোরগোড়ায় পৌঁছানোর লক্ষ্যে উপজেলা কৃষি অফিসারের নেতৃত্বে ১৮টি ব্লকে উপ সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণ কৃষকের দোরগোড়ায় কৃষি প্রযুক্তি পৌঁছে দিচ্ছে। প্রযুক্তি প্রয়োগ কৃষকদেরকে কারিগরি সহায়তা প্রদান করেছে নগরায়ন ও শিল্পায়নের সাথে কৃষি জমি হ্রাসের মোকাবেলা করে আবাদী জমির উর্বরতা ও উৎপাদনশীলতা রক্ষা করে এবং তা বৃদ্ধির মাধ্যমে প্রতি একক জমিতে উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরিকল্পনা মাফিক কাজ করে যাচ্ছে। কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের দায়িত্ব হলো সকল শ্রেণীর চাষীদেরকে তাদের চাহিদা ভিত্তিক প্রলপ্রসু ও কার্যকর সম্প্রসারণ সেবা প্রদান করা যেতে তারা তাদের সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার করে স্থায়ী কৃষি ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখতে পারে।

জনবল কাঠামো:

ক্র/নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা	কর্মরত পদের সংখ্যা	শূণ্য পদের সংখ্যা	মন্তব্য
১	উপজেলা কৃষি অফিসার	১	১	০	
২	অতিরিক্ত কৃষি অফিসার	১	০	১	
৩	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	২	১	১	
৪	সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	১	১	০	
৫	উপসহকারী উদ্ভিদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা	১	১	০	
৬	উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তা	১৮	১৪	৪	
৭	উচ্চমান সহকারী বনাম হিসাব রক্ষক	১	১	০	
৮	অফিস সহকারী বনাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২	১	১	
৯	স্প্রেয়ার মেকানিক	১	১	০	
১০	উদ্ভিদ সংরক্ষণ মোকাদ্দম	১	১	০	
১১	অফিস সহায়ক	১	১	০	
১২	নিরাপত্তা প্রহরী	২	২	০	
১৩	পরিছন্নতা কর্মী	১	১	০	
	মোট	৩৪	২৬	৮	

উপজেলা কৃষি অফিসের দায়িত্ব:

- কৃষকের তথ্য চাহিদা নিরূপন নিশ্চিত করা।
- মান সম্মত সম্প্রসারণ কর্মসূচী তৈরী করা।
- কৃষক এবং কারিগরী স্টাফদের জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী তৈরী করা।
- ব্লক পর্যায়ে যে সব সমস্যা ডিএই সমাধান করতে পারছে না তা টিএইসিসি এর মাধ্যমে অন্যান্য সহযোগী সংস্থাকে অথবা জেলা বিশেষজ্ঞদের জানানো।

- কৃষি উপকরণ সরবরাহকারী, কৃষি পণ্যের বাজারজাতকারীসহ উপজেলা পর্যায়ে কৃষকসমিতি ও অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগসূত্র রক্ষা করা।
- শস্য বহুমুখীকরণ, সম্প্রসারণ পদ্ধতি, উপকরণ ও ঋণ সরবরাহ এবং কৃষকদের মধ্যে প্রযুক্তি হস্তান্তর ইত্যাদি বিষয়ে উপ সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের উন্নতমানের পরামর্শ দেয়া।
- মাঠ পর্যায়ে বিবিধ অনুষ্ঠানে(যেমন: চাষী র্যালি, মাঠ দিবস, উদ্ভুদ্ধকরণ ভ্রমণ) উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের সহায়তা দান করা।
- উপজেলা পর্যায়ের সম্প্রসারণ কর্মকান্ড(যেমন: কৃষি মেলা, কৃষক প্রশিক্ষণ)পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করা।
- টিএইসিসি এর মাধ্যমে অন্যান্য সম্প্রসারণ সেবা দানকারীদের সংগে সম্পর্ক ও কাজের সমন্বয় করা।
- উপজেলা পরিকল্পনা কর্মশালা অনুষ্ঠান ও পরিচালনা করা।
- ষ্টাফদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
- পাক্ষিক উপজেলা প্রশিক্ষণ দিবস পরিকল্পনা ও আয়োজন করা।
- পাক্ষিক কর্মসূচী ব্যবস্থাপনা পর্যালোচনা সভা ও মাঠ পরিদর্শনের মাধ্যমে উপসহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের পরিরীক্ষণ নিশ্চিত করা।
- উপজেলা পর্যায়ে সেমস ও ক্যাপ ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় করা।

উপজেলা বাজেট ব্যবস্থাপনা এবং সময়মতো হিসাব নিকাশ নিশ্চিত করা।

- উপ সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের কাছ থেকে জরুরী আপৎকালীন তথ্যসহ অন্যান্য তথ্য সংগ্রহ এবং তা যথাযথ ফরমে জেলা, অঞ্চল বা সদর দপ্তরে প্রেরণ করা।

ব্লকে কর্মরত উপ সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের দায়িত্ব নিম্নরূপ:

- কৃষকেরা যেন তাদের সমস্যা চিহ্নিত করতে পারে এবং সমস্যার সম্ভাব্য সমাধান খুঁজে পেতে পারেন সে ব্যাপারে সাহায্য করা।
- স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে ব্লকে সম্প্রসারণ কর্মকান্ড বাস্তবায়ন করা।
- কৃষকের জন্য উপযুক্ত সম্প্রসারণ কর্মকান্ড পরিকল্পনার জন্য উপজেলা পরিকল্পনা কর্মশালা পরামর্শ দেয়া।
- তথ্য সংগ্রহে কৃষকদের সহায়তা দেয়া। অন্যান্য সম্প্রসারণ সহযোগী সংস্থা থেকে সেবা গ্রহণে কৃষকের সহায়তা প্রধান।
- ব্লকের তথ্য সংগ্রহ করা ও রেকর্ডকরা। প্রাকৃতিক সম্পদ, জনসংখ্যা, বিভিন্ন আবাদি জমির পরিমাণ, উপকরণের চাহিদা, উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাত করণ পদ্ধতি, প্রযুক্তি অভিযোজন, গ্রহণ, পরীক্ষা ও ব্যবহারে কৃষকের সংখ্যা ও ব্যাপ্তি।
- দৈনন্দিন কাজের অগ্রগতি, ভবিষ্যৎ কর্মকান্ডের পরিকল্পনা এবং কৃষকের চাহিদা ও সমাধানের তথ্য লেখার জন্য ডাইরী সংরক্ষণ করা।
- বাৎসরিক সম্প্রসারণ কর্মসূচীর অনুযায়ী অনুমোদিত পাক্ষিক কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা।
- কৃষকেরা যেন তাদের সমস্যা চিহ্নিত করতে পারে এবং সমস্যার সম্ভাব্য সমাধান খুঁজে পেতে পারেন সে ব্যাপারে সাহায্য করা।
- স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে ব্লকে সম্প্রসারণ কর্মকান্ড বাস্তবায়ন করা।
- কৃষকের জন্য উপযুক্ত সম্প্রসারণ কর্মকান্ড পরিকল্পনার জন্য উপজেলা পরিকল্পনা কর্মশালা পরামর্শ দেয়া।
- তথ্য সংগ্রহে কৃষকদের সহায়তা দেয়া। অন্যান্য সম্প্রসারণ সহযোগী সংস্থা থেকে সেবা গ্রহণে কৃষকের সহায়তা প্রধান।
- ব্লকের তথ্য সংগ্রহ করা ও রেকর্ডকরা। প্রাকৃতিক সম্পদ, জনসংখ্যা, বিভিন্ন আবাদি জমির পরিমাণ, উপকরণের চাহিদা, উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাত করণ পদ্ধতি, প্রযুক্তি অভিযোজন, গ্রহণ, পরীক্ষা ও ব্যবহারে কৃষকের সংখ্যা ও ব্যাপ্তি।
- দৈনন্দিন কাজের অগ্রগতি, ভবিষ্যৎ কর্মকান্ডের পরিকল্পনা এবং কৃষকের চাহিদা ও সমাধানের তথ্য লেখার জন্য ডাইরী সংরক্ষণ করা।
- বাৎসরিক সম্প্রসারণ কর্মসূচীর অনুযায়ী অনুমোদিত পাক্ষিক কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা।

সিটিজন চার্টার:

নাগরিক সেবার তথ্য সারণি
সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম : উপজেলা কৃষি অফিস

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে যার নিকট অভিযোগ করবেন
১।	কৃষি বিষয়ক পরামর্শ প্রদান	*চাহিদা প্রাপ্ত (ব্যক্তিগত যোগাযোগ, এসএমএস, টেলিফোন, মোবাইল কল, ই-মেইল) * পরামর্শ প্রদান	-	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস (সর্বোচ্চ)	ইউএও/এ এও/এইও/এএইও	
২।	বালাইনাশক এর লাইসেন্স প্রদান	১। আবেদন প্রাপ্তি ২। পেস্টিসাইড ইন্সপেক্টর এর সরেজমিন তদন্ত। ৩। লাইসেন্স ইস্যুর জন্য উপ-পরিচালক, ডিএই, কুমিল্লায় আবেদন প্রেরণ।	১। ফরম-৭/৮ এ আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৪। দোকান ঘরের মালিকানা সংক্রান্ত দলিলপত্র/ভাড়া হলে চুক্তিনামা ৬। পেস্টিসাইড ইন্সপেক্টর এর সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন	<u>লাইসেন্স ফিঃ</u> পাইকারি-১০০০/-, খুচরা- ৩০০/- <u>ভাট্টাঃ</u> পাইকারি-১৫০/-, খুচরা- ৪৫/- <u>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</u> ট্রেজারী চালান	৩০ কর্মদিবস	ইউএও/এ ইও/এসএপি পপিও	
৩।	বালাইনাশক এর লাইসেন্স নবায়নে সহায়তা প্রদান	১। আবেদন প্রাপ্তি ২। পেস্টিসাইড ইন্সপেক্টর এর সরেজমিন তদন্ত। ৩। লাইসেন্স নবায়নের জন্য উপ-পরিচালক, ডিএই, কুমিল্লায় আবেদন প্রেরণ।	১। ফরম-৭/৮ এ আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। পেস্টিসাইড ইন্সপেক্টর এর সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন ও সুপারিশ ৪। মেয়াদোত্তীর্ণ লাইসেন্স	<u>নবায়ন ফিঃ</u> পাইকারি-৫০০/-, খুচরা- ২০০/- <u>ভাট্টাঃ</u> পাইকারি-৭৫/-, খুচরা-৩০/- <u>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</u> ট্রেজারী চালান	৩০ কর্মদিবস	ইউএও/এ ইও/এসএপি পপিও	উপপরিচালক কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, কুমিল্লা।
৪।	বিসিআইসি সার ডিলার নিয়োগে সহায়তা প্রদান	১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নে ডিলার না থাকা ২। স্থানীয় পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির প্রেক্ষিতে আবেদন গ্রহণ ৩। উপজেলা কমিটি কর্তৃক বাচাইকৃত আবেদন সমূহ জেলা কমিটিতে প্রেরণ ৪। বিসিআইসি কর্তৃক চূড়ান্ত নিয়োগ	১। নাগরিকত্ব সনদ ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। ব্যাংক কর্তৃক আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ ৪। ৫০.০০ মে.টন ধারন ক্ষমতা সম্পন্ন পাকা গোড়াউন ৫। ০৪ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি	<u>আবেদন ফিঃ</u> ৫০০০/- <u>জামানত</u> ১ ২,০০,০০০/- (ফেরতযোগ্য) <u>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</u> তফসিলভুক্ত ব্যাংকের পে-অডার/ডিডি	৪৫ কর্মদিবস	ইউএও	
৫।	খুচরা সার বিক্রেতার লাইসেন্স প্রদান	১। আবেদন প্রাপ্তি ২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন বাচাই কমিটির সুপারিশ ৩। উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটি কর্তৃক অনুমোদন ৪। খুচরা লাইসেন্স প্রদান	১। আবেদন ২। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ৩। নাগরিকত্ব সনদ ৪। ০২ কপি স্টাম্প সাইজ ছবি। ৫। কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার কর্তৃক গুদাম ঘর যাচাই এর পতিবেদন। ৬। দোকান ঘরের মালিকানা সংক্রান্ত দলিলপত্র/ভাড়া হলে চুক্তিনামা।	<u>আবেদন ফিঃ</u> - ২০০/- (নগদ) <u>জামানত</u> ১ ৩০,০০০/- (ফেরতযোগ্য) <u>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</u> তফসিলভুক্ত ব্যাংকের পে-অডার/ডিডি	৩০ কর্মদিবস	ইউএও	
৬	বসতবাড়ির অঙ্গিনায়/ছাদে বাগান স্থাপনে সহযোগিতা প্রদান	১। চাহিদা প্রাপ্ত(ব্যক্তিগত যোগাযোগ, এসএমএস, টেলিফোন, মোবাইল কল, ই-মেইল)	<u>বিনামূল্যে</u>	বছর ব্যাপি	ইউএও/এ এও/এইও/এএইও	
৭	উদ্যান ফসল চাষে পরামর্শ ও নার্সারী	১। চাহিদা প্রাপ্ত(ব্যক্তিগত যোগাযোগ, এসএমএস,	-----	<u>বিনামূল্যে</u>	বছর ব্যাপি	ইউএও/এ এও/এইও/	

৮।	স্থাপনে সহায়তা প্রদান নার্সারী নিবন্ধন লাইসেন্স প্রাপ্তিতে সহায়তা	টেলিফোন,মোবাইল কল.ই- মেইল) ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। নার্সারী গাইড লাইনস'২০০৮ অনুযায়ী লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য আবেদন উপ-পরিচালক ,ডিএই, কুমিল্লায় প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে উপজেলা কৃষি অফিসারের মাধ্যমে আবেদন ২। জাতীয়তা সনদ ৩। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ।	<u>লাইসেন্স ফিঃ ৫০০/-</u> <u>ভ্যাটঃ ৭৫/-</u> <u>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</u> ট্রেজারী চালান	৩০ কর্মদিবস	এএইও ইউএও
৯।	উন্নয়ন সহায়তার মাধ্যমে কৃষি যন্ত্রপাতি প্রদান	১। উপজেলা কমিটির মাধ্যমে তালিকা অনুমোদন ২। ডিএই সদর দপ্তরে অনুমোদিত তালিকা প্রেরণ ৩। বরাদ্দ প্রাপ্তি ও যন্ত্রপাতি হস্তান্তর	১। নির্ধারিত ফরমে উপজেলা কৃষি অফিসারের মাধ্যমে আবেদন ২। জাতীয়তা সনদ ৩। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি	যন্ত্রমূল্যের ৫০-৭০% বিক্রেতাকে নগদে পরিশোধ	৪৫ কার্য দিবস	ইউএও
১০	প্রশিক্ষণ প্রদান	১। চাহিদা প্রাপ্ত(ব্যক্তিগত যোগাযোগ, এসএমএস, টেলিফোন,মোবাইল কল.ই- মেইল)	-----	<u>বিনামূল্যে</u>	বছর ব্যাপি	ইউএও/এ এও/এইও/ এএইও
১১।	তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	১। আবেদন প্রাপ্তি ২। তথ্য অবমুক্তিকরণ নির্দেশিকা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	১। প্রতি পেইজ ২/- টাকা হারে ২। আবেদনকারী সিডি/ডিভিডি সরবরাহ করলে (বিনামূল্যে) <u>পরিশোধ পদ্ধতিঃ</u> নগদ	১৫ কর্মদিবস (সর্বোচ্চ)	ইউএও

মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগঃ

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের উপজেলা পর্যায়ের অফিস। সর্ব প্রথমে ১৯৯৩ সাল থেকে পর্যায়ক্রমে ৪টি উপবৃত্তি প্রকল্পের মাধ্যমে উপজেলা পর্যায়ে মাধ্যমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার জন্য প্রকল্প কার্যালয় স্থাপিত হয়। পরবর্তীতে এই উপজেলা প্রকল্প কার্যালয় এবং এর জনবল রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হয়। তখন থেকে এই দপ্তরের নামকরণ করা হয় উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস। বাংলাদেশের সকল উপজেলায় একটি করে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস রয়েছে।

সাংগঠনিক কাঠামোঃ



অফিসের কার্যাবলীঃ

মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষার মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস প্রতিনিয়ত কাজ করে যাচ্ছে। অনেক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষক/শিক্ষিকা পদ খালি আছে ফলে শিক্ষার্থী শিক্ষকের অনুপাতে অনেক বেশি জনবল কাঠামো অনুযায়ী শিক্ষক-কর্মচারী নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা একটি গুরুত্বপূর্ণ নিয়ামক। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলীসমূহ নিম্নে তালিকাবদ্ধ করা হলোঃ

০১) ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে জানুয়ারীর ১ তারিখে বই বিতরণ এবং পাঠ্যপুস্তক দিবস পালন

০২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করা

০৩) মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুম মনিটরিং করা

০৪) প্রতিটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে **in-house** প্রশিক্ষণের আয়োজন করা

০৫) সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ, জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ, বাস্তবায়ন

- ০৬) এমপিও সংশ্লিষ্ট আবেদন যথাসময়ে নিষ্পত্তি
- ০৭) বিদ্যালয়ের কৃতি ভিত্তিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (P.B.M.) পদ্ধতির প্রবর্তন ও ISAS এর মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ
- ০৮) Emis, BANBEIS তথ্য হালনাগাদ নির্দিষ্ট সময়ে সম্পন্ন করা
- ০৯) সকল যোগাযোগ e-mail এর মাধ্যমে করা(paperless)
- ১০) MMC বৃদ্ধিকরণ
- ১১) বিজ্ঞানাগারের ব্যবহার ও বিজ্ঞান সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ
- ১২) প্রশিক্ষনে(TCG,হাতেকলমে বিজ্ঞান শিক্ষা) চাহিদা মোতাবেক শিক্ষক প্রেরন নিশ্চিত করা
- ১৩) মোবাইল ব্যংকিংয়ের মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রদান
- ১৪) অবকাঠামো, নিরাপদ পানি ও উন্নত ওয়াসল্লক নির্মান
- ১৫) শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব/আইসিটি ল্যাব স্থাপন
- ১৬) বিজ্ঞান মেলা, আইসিটি মেলা আয়োজন
- ১৭) স্কাউটিং ও গাইডিং কার্যক্রম জোড়দারকরণ
- ১৮) মা সমাবেশ ও অভিভাবক সমাবেশ আয়োজন
- ১৯) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বৈজ্ঞানিক সামগ্রী সরবরাহ করা
- ২০) অনলাইন MPO
- ২১) NTRCA এর মাধ্যমে শিক্ষক নিয়োগ
- ২২) শিক্ষক প্রশিক্ষন
- ২৩) স্টুডেন্ট কেবিনেট গঠন
- ২৪) জঞ্জি, মাদক, ইভটিজিং রোধ কল্পে ওয়ার্কশপ
- ২৫) জেএসসি, এসএসসি, এইচএসসি /জেডিসি,দাখিল, আলিম পরীক্ষার দায়ত্ব পালন, ফলাফল সংগ্রহ, সংরক্ষন, সরব
- ২৬) সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন
- ২৭) উর্ধ্বতন কতৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সময়মত সকল তথ্য প্রেরণ।

সিটিজেন চার্টার:

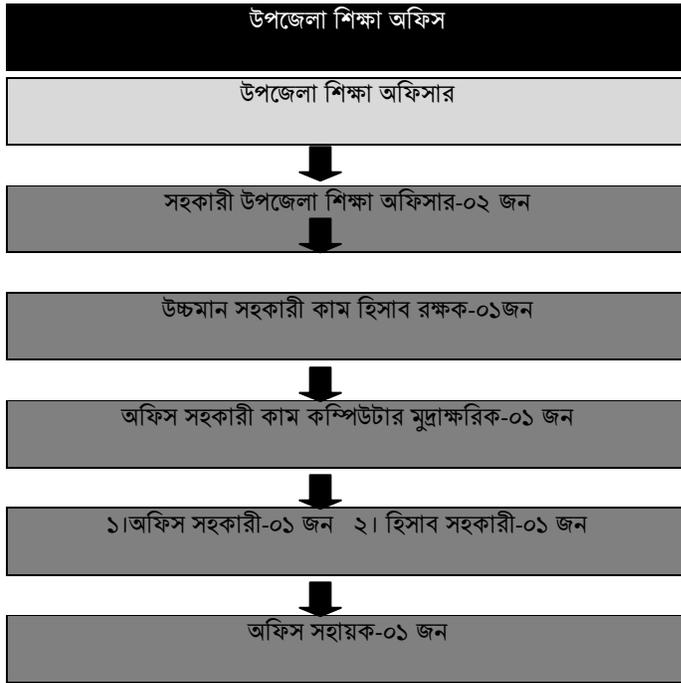
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস		
সিটিজেন চার্টার		
প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবা গ্রহণকারীর শর্ত/করণীয়	প্রদেয় সেবার সর্বোচ্চ সময়সীমা
ক. একাডেমিক কার্যাবলী		
মাধ্যমিক পর্যায়ে বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের একাডেমিক স্বীকৃতি/পাঠদানের অনুমতি/হি আই আই এন থাকতে হবে।	৩১ ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এবং বছরের প্রথম দিনে ছাত্র-ছাত্রীদের হাতে
শিক্ষা প্রতিষ্ঠান একাডেমিক সুপারভিশন	মাসে ১০ টি কমপক্ষে ০৫ টি প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে জেলা শিক্ষা অফিসে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করা
ছাত্রী উপবৃত্তি ও টিউশন ফি বিতরণ	মোট ছাত্র সংখ্যার ১০% এবং মোট ছাত্রী সংখ্যার ৩০%	১৫ জুলাই এর মধ্যে জানুয়ারী-জুন ও ১৫ জানুয়ারীর মধ্যে জুলাই-ডিসেম্বর মাসের উপবৃত্তি বিতরণ নিশ্চিত করা (বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)
এস.এস.সি/দাখিল, জে.এস.সি/জে.ডি.সি ও এইচ এস সি পরীক্ষায় দায়িত্ব পালন।	পরীক্ষা পরিচালনা কর্মীদের সদস্য হিসেবে ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক।	সংশ্লিষ্ট বোর্ডের সময়-সূচী মোতাবেক
এস.এস.সি/দাখিল ও জে.এস.সি/জে.ডি.সি পরীক্ষার ফলাফল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ	সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড কর্তৃক পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশিত হওয়া	ফলাফল প্রকাশের দিন ফলাফল সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ
উপজেলা পর্যায়ে পরীক্ষার ফলাফল পর্যালোচনা/ মূল্যায়ণ সভা	সভা আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট সকলের উপস্থিতি নিশ্চিত করা	এসএসসি/দাখিল ও জেএসসি/জেডিএসি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর পরবর্তী এক সাপ্তাহের মধ্যে
পিবিএম, এসবিএ ও সাঁকউ বাস্তবায়ন/মনিটরিং	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত শর্ত প্রতিপালন	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে
সহপাঠ্যক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন	নির্দেশনা অনুযায়ী স্কাউট/গার্লস গাইড ও রেডক্রসেস্ট দল গঠন, জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা সম্পাদন এবং জাতীয় স্কুল ও মাদরাসা ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে
মানসম্মত শিক্ষা বিষয়ক উপজেলা কর্মীদের সভার আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	সভার তারিখ ও সময় এবং সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অবহিত হওয়া/কার্যবিবরণী কপি প্রাপ্তি	সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে
জেলার শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর সরবরাহ	সুনির্দিষ্ট তথ্য ছক ব্যবহার ও নির্ভুল তথ্য প্রদান	প্রতি শিক্ষাবর্ষে কমপক্ষে ২ বার (১৫ মার্চ ও ১৫ অক্টোবর) হাল-নাগাদ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
খ. প্রশাসনিক কার্যাবলী		
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	প্রতি অর্ধবছরে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিল ভাউচার দাখিল করা	অর্থ উত্তোলন পরবর্তী দুই কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ঋতে ব্যয় নির্বাহি/ প্রাপকের অনুকূলে বিতরণ
অধিনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রদান/অগ্রায়ন	৩১ জানুয়ারি তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করা	১৫ ফেব্রুয়ারি তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন প্রদান/ প্রতি-স্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন
অধিনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অ্রমণ ভাতা/বিনোদন ভাতা অনুমোদন/অগ্রায়ন	বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে যথাসময়ে বিল দাখিল করা	বিল দাখিলের পরবর্তী তিন কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন/অগ্রায়ন
অধিনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ছুটি অনুমোদন/ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	ছুটিতে গমনের পূর্বে যথাসময়ে আবেদন দাখিল করা	তৎক্ষণিক ছুটি অনুমোদন/ তিন কার্যদিবসের মধ্যে ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
অধিনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন	নীতিমালা অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করা	পরবর্তী এক সাপ্তাহের মধ্যে আবেদন অগ্রায়ন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা মাঠ পর্যায়ে অবহিত করণ ও সময় সাধন	নির্দেশনা প্রাপ্তির পর নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ	নির্দেশনায় উল্লেখিত নির্ধারিত সময়সীমা/দুই কার্যদিবসের মধ্যে
জুনিয়র বৃত্তি বিলে প্রতিস্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রসহ বিল দাখিল করা	৩ কার্যদিবসের মধ্যে
মাধ্যমিক পর্যায়ে বে-সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক নিয়োগ কর্মীদের সদস্য হিসেবে	সরকার যোজিত বিধি অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে
উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত তদন্ত প্রতিবেদন অগ্রায়ন	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আরোপিত শর্ত প্রতিপালনপূর্বক আবেদন দাখিল করা	পত্র প্রাপ্তির ১মাসের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করা এবং পরবর্তী ১৫দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক তদন্ত প্রতিবেদন অগ্রায়ন
উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার বরাবর দাখিলকৃত অভিযোগের তদন্ত	অভিযোগকারীর পূর্ণ পরিচিতিসহ সুনির্দিষ্টভাবে অভিযোগ দাখিল করা	পত্র প্রাপ্তির ১মাসের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করা এবং পরবর্তী ১৫দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি/কর্তৃপক্ষ বরাবর তদন্ত প্রতিবেদন অগ্রায়ন
গ. বিবিধ কার্যাবলী		
উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন কর্মীদের সদস্য হিসেবে	সভার মোটিশ ও কার্যবিবরণীসহ সিদ্ধান্তের অনুলিপি প্রাপ্তি	পরবর্তী সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে সুবিধাজনক সময়ে/ কার্যবিবরণীতে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে
উপজেলা শিক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য/উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর সরবরাহ	সুনির্দিষ্ট তথ্য ছক ব্যবহার ও নির্ভুল তথ্য প্রদান	প্রতি শিক্ষাবর্ষে কমপক্ষে ২ বার (১৫ মার্চ ও ১৫ অক্টোবর) হাল-নাগাদ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
প্রশিক্ষণের জন্য শিক্ষক/কর্মচারী নির্বাচন/মনোনয়ন ও প্রশিক্ষণ/কর্মশালা বাস্তবায়ন/ মনিটরিং	প্রশিক্ষণদাতা প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের আরোপিত শর্ত প্রতিপালন	নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ/সময়সীমার মধ্যে

প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগঃ

. অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো।

উপজেলা শিক্ষা অফিস, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এর আওতাধীন একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যালয়। প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব উপলব্ধি করে বর্তমান সরকার সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। টেকসই উন্নয়ন অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার এর ৪নং অনুচ্ছেদে বলা আছে, “সকলের জন্য অন্তর্ভুক্তি ও সমতাভিত্তিক গুণগত শিক্ষা নিশ্চিত করণ এবং জীবনব্যাপী শিক্ষা লাভের সুযোগ সৃষ্টি”। এছাড়াও বাংলাদেশ সংবিধানের ১৭ অনুচ্ছেদের সর্বজনীন মৌলিক শিক্ষার অধিকার প্রতিষ্ঠা ও স্বপ্নের সোনার বাংলা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭২ সালে বাংলাদেশে প্রথম কুদরত-ই-খুদা শিক্ষা কমিশন গঠন করেন। কমিশনের সুপারিশ অনুযায়ী তিনি ৩৬,১৬৫টি প্রাথমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ এবং ১৯৭৩ সালে প্রাথমিক শিক্ষাকে সকলের জন্য অবৈতনিক এবং বাধ্যতামূলক করেন। তারই ধারাবাহিকতায় বর্তমান সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার বলিষ্ঠ পদক্ষেপের অংশ হিসেবে ২০১৩ সালে ২৬,১৯৩টি প্রাথমিক বিদ্যালয় জাতীয়করণ করেছে। নির্ধারিত সময়ে রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অর্জিত ২০৩০ ও রূপকল্প ২০৪১ এর শিক্ষা সংক্রান্ত অর্জন ও প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে।

সাংগঠনিক কাঠামোঃ



সিটিজেন চার্টারঃ

ক্রমিক নং	প্রদেয় সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবাপ্রাপ্তির জন্য করণীয়	সেবা প্রদানকারীর করণীয়	কার্য সম্পাদনের সময়সীমা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	বিনামূল্যে বই বিতরণ	অভিভাবক/শিক্ষার্থী	নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যথাসময়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	উপজেলাশিক্ষাঅফিসার বিদ্যালয়ের চাহিদা ও প্রাপ্যতানুযায়ী নির্ধারিত সময়ে বইবিতরণনিশ্চিত করবেন; বিতরণের হিসাব নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত/সংরক্ষণকরবেন এবং এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন জেলা প্রাথমিকশিক্ষা অফিসার বরাবর প্রেরণ	ডিসেম্বরের শেষ সপ্তাহ	

				করবেন।		
০২	এসএমসি ও পিটিএ গঠন/পুনর্গঠন		কেউ প্রার্থী হতে চাইলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।	নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কমিটি গঠন করতে হবে।	কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার তিন মাস পূর্বে উদ্যোগ গ্রহন	
০৩	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		নিকটবর্তী প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সন্তানকে ভর্তি করতে হবে।	যথাযথ তালিকা তৈরী করে এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উপবৃত্তি প্রদান করতে হবে।	প্রতি বছর মার্চ মাসে	
০৪	বিএড ও এম এডসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের অনুমতি প্রদান	শিক্ষক/শিক্ষিকা	৩১ মার্চ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস বরাবর আবেদন করতে হবে।	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক জরুরী ব্যবস্থা গ্রহন এবং তা জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।	১৫ এপ্রিলের মধ্যে	
০৫	টাইমস্কেল এর আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	ডিপিসি(DPC) Departmental Promotion Committee-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৬	পদোন্নতি প্রদান	প্রধান শিক্ষক	করণীয় নাই	ডিপিসি(DPC) Departmental Promotion Committee-এর সুপারিশসহ জেপ্রাশিঅ এর নিকট প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	পদশূন্য হওয়ার ৯০ (নব্বই) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৭	দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/শিক্ষিকা	যথাসময়ে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সঙ্গে বিগত ৩ বছরের এসিআর ও সার্ভিস বুক (হালনাগাদ) জমা দিতে হবে।	জেপ্রাশিঅ-এর বরাবরে আবেদন অগ্রায়ন এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৮	এলপিআর /লাস্পগ্রান্ট সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১।এসএসসি/স্কুল ত্যাগের সনদ ২। এলপিসি ৩। প্রথম নিয়োগপত্র ৪। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৫। ছুটি প্রাপ্তির সনদ।	উশিঅ সংশ্লিষ্ট আবেদন জেপ্রাশিঅ এ প্রেরণ এবং আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিল পরবর্তী ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
০৯	পেনশন কেস/আবেদন নিষ্পত্তি	শিক্ষক/কর্মচারী	পেনশন নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদিসহ আবেদন দাখিল করতে হবে: ১।নির্ধারিতফরমে পেনশন প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র (৩ কপি) ২। সকল শিক্ষাগতযোগ্যতার সনদ৩। চাকুরীর পূর্ণ বিবরণী ৪। নিয়োগপত্র ৫। পদোন্নতির পত্র(প্রযোজ্যক্ষেত্রে) ৬। উন্নয়ন খাতের চাকুরী হয়ে থাকলে রাজস্ব খাতেস্থানান্তরের সকলআদেশের কপি ৭। চাকুরীর খতিয়ান বহি ৮। পাসপোর্ট আকারের ৬(ছয়) কপি সত্যায়িতছবি। ৯। নাগরিকত্ব সনদ ১০। না-দাবি পত্র ১১। শেষ বেতনেরপ্রত্যয়পত্র(এলপিসি)	আবেদনপ্রাপ্তির ১৫ (পনের)কার্যদিবসের মধ্যে সকল কাগজপত্র যাচাই পূর্বকজেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবংসংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	দাখিলের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে	
			১৩।নমুনা স্বাক্ষর ১৪। উত্তরাধীকারী/ ওয়ারিশগণের ক্ষমতাপত্র ১৫। বিধবাহলেপুনর্বিবাহ না করার			

			সনদ ১৬। না-দাবি পত্র ১৭। শেষ বেতনেরপ্রত্যয়পত্র(এলপিসি) ১৮। ব্যাংক হিসাব নম্বর			
১০	জিপিএফ থেকে ঋন গ্রহন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরমে হালনাগাদ Account Slip সহ আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১১	জিপিএফ থেকে চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনের নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১।৬৬৩নং 'অডিট ম্যানুয়াল' ফরম (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত) ২।সংশ্লিষ্টহিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক কর্তৃত্ব /Authority প্রদান সংক্রান্তসনদ ৩।এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশ ৪। মৃত্যুব্যক্তির ক্ষেত্রে মৃত্যু সংক্রান্তসনদ ৫।প্রতিনিধি/ Nominee সনদ ৬। বিধবা হলে পুনর্বিবাহ না করারঅঞ্জীকারনামা।		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১২	গৃহনির্মাণ ঋন ও অনুরূপ আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে: ১।নির্ধারিতফরমে আবেদনপত্র ২। বায়নাপত্র ৩। ইতঃপূর্বে ঋন /loan গ্রহন করেননাই মর্মেঅঞ্জীকারনামা ৪। 'রাজউক' বা অনুরূপ/সংশ্লিষ্ট/উপযুক্ত(যেক্ষেত্রে যেটিপ্রযোজ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রত্যয়নপত্র	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	
			৫। সরকারী কৌসুলী /উকিল এর মতামত ৬। নামজারী/জমাখারিজ এর খতিয়ানের কপি ৭। ভূমি উন্নয়ন কর/ খাজনা পরিশোধের দাখিলা/রশিদ			
১৩	পাসপোর্ট করণের অনুমতিদানের আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ এর দপ্তরে আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৪	বিদেশ গমন / গমন সংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।		৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫	উচ্চতর পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান		লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৬	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত বিভিন্ন প্রকার ছুটিসংক্রান্ত আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে সাদা কাগজে উশিঅ এর দপ্তরে লিখিত আবেদন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে	
১৭	শিক্ষকদের বদলীর	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	উশিঅ বরাবরে এ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বদলির ব্যবস্থা গ্রহন;কিন্তু	৭ (সাত)	

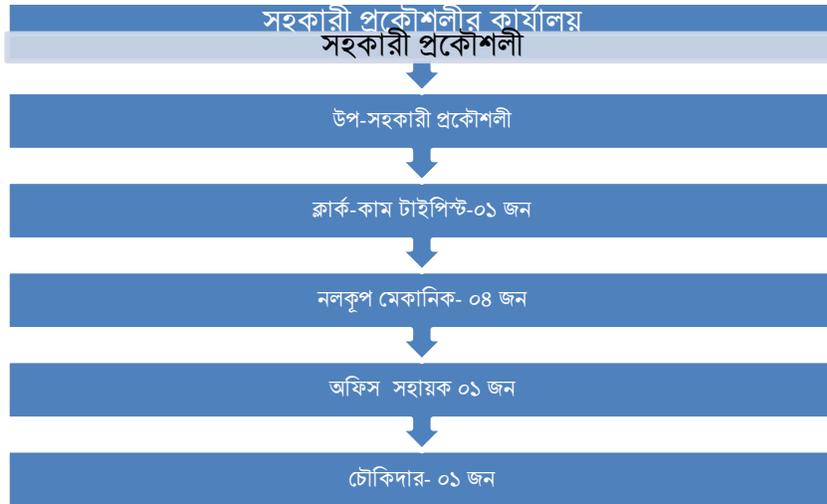
	আবেদন নিষ্পত্তি (উপজেলার মধ্যে)		সংক্রান্ত 'নীতিমালা' অনুসারে আবেদন করতে হবে।	বিদ্যমান 'নীতিমালা' অনুসারে তা সম্ভব না হলে সেটি আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	কার্যদিবসের মধ্যে
১৮	শিক্ষকদের বদলির আবেদন নিষ্পত্তির (উপজেলার বাইরে)	শিক্ষক/ শিক্ষিকা	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে; ১। চাকুরীর খতিয়ান বহির প্রথম পাঁচ পৃষ্ঠার সত্যায়িত অনুলিপি ২। নিয়োগপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি / ফটোকপি ৩। প্রথম যোগদানের প্রমাণ / কপি ৪। নিকাহনামা (মহিলাদের ক্ষেত্রে)- র প্রমাণ।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রস্তাব (পক্ষে / বিপক্ষে) প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে
১৯	বকেয়া বিল এর আবেদন নিষ্পত্তি	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উশিঅ বরাবরে দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে জেপ্রাশিঅ বরাবরে প্রেরণ এবং সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে তা অবহিত করতে হবে।	১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে
২০	বার্ষিক গোপণীয় অনুবেদন/প্রতিবেদন পূরণ/লিখন	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষক/ শিক্ষিকা	৩১ জানুয়ারীর মধ্যে যথাযথভাবে নির্ধারিত ফরম পূরণ করে উশিঅ এর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে পূরণকৃত ফরম অনুস্মার করে প্রতিস্মারকারী কর্মকর্তা/জেপ্রাশিঅ এর নিকট উপস্থাপন/ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।	২৮ ফেব্রুয়ারী
২১	তথ্য প্রদান /সরবরাহ	দায়িত্ববান যেকোন ব্যক্তি/অভিভাবক /ছাত্রছাত্রী	অফিস প্রদানের নিকট পূর্ণ নাম ঠিকানা সহ সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে লিখিত আবেদন /দরখাস্ত করতে হবে।	৬ নং কলামে বর্ণিত সময়ের মধ্যে প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান /সরবরাহ করতে হবে; তবে নিজ এখতিয়ারাধীন বিষয় না হলে যথাস্থানে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করতে হবে।	সম্ভব হলে তাৎক্ষণিক না হলে সর্বোচ্চ ২ (দুই) কার্যদিবস।

জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগঃ

অফিসের পরিচিতিঃ

জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন একটি গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা। নিরাপদ পানি সরবরাহের মাধ্যমে জনস্বাস্থ্য উন্নয়নের দায়িত্ব অর্পন করে ১৯৩৬ সালে প্রতিষ্ঠা করা হয় জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (ডিপিএইচই)। পরবর্তীতে ১৯৪৫ সালে এর সাথে যুক্ত করা হয় স্যানিটেশন সেবা প্রদানের দায়িত্ব। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশের স্বাধীনতা লাভের অব্যাহিত পরে সরকার প্রথমেই ধ্বংসপ্রাপ্ত পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন পদ্ধতি গুলোর পুনর্বাসনের গুরুত্বারোপ এবং তৎপরবর্তীতে নতুন অবকাঠামো স্থাপন শুরু করে ডিপিএইচই'র মাধ্যমে। একই ধারাবাহিকতায় বর্তমানে ওয়াসার আওতাধীন এলাকা ব্যতীত (ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, চট্টগ্রাম, খুলনা) সমগ্রদেশের নিরাপদ পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থা নির্মাণ ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব এ অধিদপ্তরের উপর ন্যস্ত। জনসাধারণের স্বাস্থ্য সুরক্ষায় নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। জনগণের নিকট নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন সুবিধা পৌঁছানোর লক্ষ্যে জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর নিরলস কাজ করে যাচ্ছে। এরই ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশ নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন কভারেজের দিক দিয়ে সমগ্র দক্ষিণ এশিয়ায় অন্যতম শীর্ষ স্থান দখল করে আছে। পল্লী এলাকার বিভিন্ন ধরনের নিরাপদ পানির উৎস (টিউবওয়েল) ও স্যানিটারী লেট্রিন স্থাপনাগুলোর রক্ষণাবেক্ষণ জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর প্রধান দায়িত্ব। তাছাড়া অত্র অধিদপ্তর পল্লী পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো নির্মানোত্তোর রক্ষণাবেক্ষণে ইউনিয়ন পরিষদকে WATSAN কমিটির মাধ্যমে কারিগরী সহায়তা প্রদান, স্বাস্থ্য পরিচর্যা জোরদারকরণ এবং পারিপার্শ্বিক পরিবেশের উন্নয়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করে থাকে। দূত নগরায়নের ফলে পৌর পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন চহিদা উত্তরউত্তর বৃদ্ধি পাচ্ছে। এ চাহিদা পূরণে অত্র দপ্তর পৌরসভা সমূহের পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো নির্মাণ সহ কারিগরী সহায়তার আওতায় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়নে সহায়তা করছে। এছাড়া বন্যা, সাইক্লোন, মহামারী ইত্যাদির কারনে সৃষ্ট জরুরী পরিস্থিতিতে নিরাপদ পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থা সচল রাখার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে।

সাংগঠনিক কাঠামোঃ



অফিসের কার্যাবলীঃ

ক্র: নং	কাজের নাম	সুফলের ধরণ	অর্থের উৎস
০১	নলকূপ স্থাপন কাজ	দীর্ঘ মেয়াদী	রাজস্ব/উন্নয়ন/পল্লী অঞ্চলে পানি সরবরাহ

			প্রকল্প/এডিবি
০২	প্রাথমিক বিদ্যালয়ে গভীর নলকূপ/টি এস পি স্থাপন	দীর্ঘ মেয়াদী	PEDP-3/PEDP-4 প্রকল্প/GPS/NNGPS প্রকল্প
০৩	প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ওয়াশ ব্লক নির্মাণ	দীর্ঘ মেয়াদী	PEDP-3/PEDP-4 প্রকল্প/GPS/NNGPS প্রকল্প
০৪	কমিউনিটি টয়লেট/পাবলিক টয়লেট নির্মাণ	দীর্ঘ মেয়াদী	এডিপি
০৫	স্যানিটারী ল্যাট্রিন নির্মাণ	দীর্ঘ মেয়াদী	রাজস্ব/উন্নয়ন/জাতীয় স্যানিটেশন প্রকল্প/এডিবি
০৬	নলকূপের পানিতে আর্সেনিকের উপস্থিতি পরীক্ষা	স্বল্প মেয়াদী	উন্নয়ন প্রকল্প
০৭	নলকূপ মেরামত করণ	স্বল্প মেয়াদী	

সিটিজেন চার্টার:

ভিশন ও মিশন

ভিশন: নিরাপদ সুপেয় পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সুবিধা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসাধারণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন

মিশন: পল্লী ও শহরাঞ্চলের (ওয়াসার আওতাধীন এলাকাব্যতীত) সকল জনগণের জন্য নিরাপদ সুপেয় পানি সরবরাহ ও স্বাস্থ্য সম্মত স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিত করা

প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পানির উৎস স্থাপনের মাধ্যমে পানি সরবরাহ	ওয়াটসান কমিটি কর্তৃক সরকারি বরাদ্দ মোতাবেক তালিকা অনুমোদন। সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী পানির উৎস স্থাপন।	সেবা গ্রহণকারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্থান: ওয়েবসাইট / অধিদপ্তরীয় সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়।	অগভীর নলকূপ (৬নং পাম্পযুক্ত)- ১৫০০/- গভীর নলকূপ (৬নং পাম্পযুক্ত)-৭০০০/- তারা অগভীর নলকূপ-২৫০০/- তারা গভীর নলকূপ-৭০০০/- রিংওয়েল-৩৫০০/- পল্ড স্যান্ড ফিল্টার-৪৫০০/- এসএসটি/ভিএসএসটি-২৫০০/- পরিশোধ পদ্ধতি-ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার/চালানের মাধ্যমে।	অর্থ বৎসর	সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী (www.dphe.gov.bd) সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলী
২	পাইপ লাইনের মাধ্যমে পানি সরবরাহ	পাইপলাইন স্থাপনের পর সেবা গ্রহণ করতে ইচ্ছুক নাগরিক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ ইউনিয়ন পরিষদ/পরিচালনা কমিটির নিকট গৃহ সংযোগের জন্য আবেদন দাখিল।	সেবা গ্রহণকারীর আবেদনপত্র	গৃহ সংযোগের জন্য সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ ইউনিয়ন পরিষদ/পরিচালনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান।	০৩ (তিন) মাস	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা মেয়র উপজেলা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান পরিচালনা কমিটির সভাপতি

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩	স্যানিটেশন সেবা	সুনির্দিষ্ট প্রকল্পে সংস্থাপন থাকা সাপেক্ষে হতদরিদ্র জনগোষ্ঠী কর্তৃক ল্যান্ড্রিন স্থাপনের আবেদন ইউনিয়ন/উপজেলা ওয়াটসান কমিটির নিকট দাখিল। ওয়াটসান কমিটি কর্তৃক সরকারি বরাদ্দ মোতাবেক তালিকা অনুমোদন। সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা অনুযায়ী স্যানিটারী ল্যান্ড্রিন স্থাপন।	সেবা গ্রহনকারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	অর্থ বৎসর	সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/ উপসহকারী প্রকৌশলী
৪	পানির গুণগতমান পরীক্ষা	সেবা গ্রহনে ইচ্ছুক নাগরিক সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি সহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পানি পরীক্ষাগারে আবেদন। নির্ধারিত ফিসহ আবেদন প্রাপ্তির পর আঞ্চলিক পরীক্ষাগারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পানি পরীক্ষাকরণে ব্যবস্থা গ্রহন। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহনকারীর নিকট পানি পরীক্ষার প্রতিবেদন প্রদান।	প্রাপ্তি স্থান: স্থানীয় জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর আঞ্চলিক পরীক্ষাগার	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরীক্ষাগারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (www.dphe.gov.bd)
৫	পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত তথ্যসেবা	পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন বিষয়ক তথ্যের জন্য প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয়/ জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য প্রদানের আবেদন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্য প্রদান।	প্রধান/বিভাগীয়/জেলার কার্যালয় ওয়েবসাইট	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (www.dphe.gov.bd)
৬	ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সেবা	ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য চাইলে সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক তা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয় ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী (www.dphe.gov.bd)
৭	প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও দুর্যোগ পরবর্তীকালীন সেবা	প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও দুর্যোগ পরবর্তীকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ ও করণীয় বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের ভান্ডার সার্কেলকে অবহিতকরণ। প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সম্পদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী তড়িৎ ব্যবস্থা গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অবহিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা কার্যালয়	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী(ভান্ডার সার্কেল) সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী
২.১	কারিগরি	পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন	দাপ্তরিক	বিনামূল্যে	১৫ (পনের)	সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সহায়তা	অবকাঠামো নির্মাণের পর তা সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/উপজেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদের নিকট হস্তান্তর। পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা কার্যে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (উপজেলা পরিষদ/ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা) সমূহকে কারিগরী সহায়তা প্রদান। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট জেলার জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর এর নিকট অনুরোধের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	অনুরোধপত্র		কর্মদিবস	প্রকৌশলী (www.dphe.gov.bd) সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলী
২	Deposit Work বিষয়ে সহায়তা	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থার অবকাঠামো নির্মাণের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ে অনুরোধ। প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক উপযুক্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান। প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় সরকার নির্ধারিত হারে অধিদপ্তরকে ফি প্রদান।	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	সরকার নির্ধারিত হারে অধিদপ্তরকে ফি প্রদান।	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত	<ul style="list-style-type: none"> প্রধান প্রকৌশলী (ce@dphe.gov.bd)
৩	প্রশিক্ষক/বহিঃশিক্ষক	বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক নিয়োগের অথবা বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে উচ্চতর শিক্ষা ক্ষেত্রে বহিঃশিক্ষক হিসেবে অধিদপ্তরীয় কর্মকর্তা মনোনয়নের জন্য প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়ে অনুরোধজ্ঞাপন। প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক উপযুক্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন।	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদান	০৭ (সাত) কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলী স্ব স্ব কর্মকর্তার উর্ধ্বতর কর্তৃপক্ষ।
৪	ওয়েবসাইট সংক্রান্ত সেবা	পানি সরবরাহ ও স্যানিটেশন সম্পর্কিত তথ্যাদি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রদান	ওয়েবসাইট (www.dphe.gov.bd)	বিনামূল্যে	চলমান প্রক্রিয়া	প্রোগ্রামার, MIS Unit, DPHE.
৫	লাগসই প্রযুক্তি অনুসন্ধান, গবেষণা ও উন্নয়ন	স্বল্প ব্যয়ে লাগসই প্রযুক্তি অনুসন্ধান, গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী (R&D Division) কর্তৃক কার্যক্রম গ্রহণ।	নির্বাহী প্রকৌশলী R&D Division-এর কার্যালয়	বিনামূল্যে	চলমান প্রক্রিয়া	<ul style="list-style-type: none"> নির্বাহী প্রকৌশলী (R&D Division)
১	অর্জিত ছুটি/অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)/ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি	সাদা কাগজে আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস গেজেটেড	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি সহকারী প্রধান প্রকৌশলী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	মঞ্জুরি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী		কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।		কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	নিজ নিজ উর্ধ্বতোন কর্মকর্তা।
২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	শ্রান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।	সাদা কাগজে আবেদনপত্র নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			কার্যালয়।			
৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা
৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী	সাদা কাগজে আবেদনপত্র হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়
৫	কর্মচারীদের পোশাক/জুতা/ছাতা ইত্যাদি প্রদান করা	দরপত্র আহবানের মাধ্যমে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	তিন মাস

	দিতে না পারলে	মনোনীত কর্মকর্তা।		
২	অভিযোগ নিষ্পত্তির দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয় কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা।	প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়	তিন মাস

সমবায় বিভাগঃ

অফিসের সংরক্ষিত পরিচিতিও সাংগঠনিক অবঠামো:

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচালিত উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা কার্যালয়ে সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:

ক্র:নং-	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত
০১	উপজেলা সমবায় অফিসার	০১	০১
০২	সহকারী পরিদর্শক	০১	০১
০৩	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০১	০১

অফিসের কার্যাবলী:

- ১) সমবায় সমিতি গঠন, সমিতি নিবন্ধন ও উপ-আইন সংশোধন
- ২) সমবায় সমিতি ব্যবস্থাপনা, নির্বাচন, অডিট, তদন্ত, তদারকি ও পরিদর্শন।
- ৩) সমবায়ীদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- ৪) তথ্য প্রচার ও সেবা প্রদান
- ৫) সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত/২০০২ ও ২০১৩) ইং মতে কার্যাদি সম্পাদন এবং উর্কতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা।

অফিসের সিটিজেন চার্টার:

বাংলাদেশ সরকারের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতাধীন সমবায় অধিদপ্তর গণমানুষের সেবা নিশ্চিত করার জন্য বর্তমান সরকারের ঋদ্ধেশ্য পুরনকল্পে একটি যুগোপযোগী সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করেছে। সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সাধারণ জনগণ সমবায়বিভাগ থেকে নিম্নবর্ণিত সুবিধাদি পেয়ে থাকে।

সমবায় সমিতি নিবন্ধন ও উপ-আইন সংশোধন:

* বৈধ উপায়ে নিজেদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে একই শ্রেণীর ন্যূনতম ২০(বিশ) জন একক ব্যক্তির সমন্বয়ে গঠিত প্রাথমিক সমবায় সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত আবেদনপত্র দাখিল করলে প্রাক-নিবন্ধন অবহিত করন সভায় প্রশিক্ষণ প্রদান পূর্বক তা সরেজমিনে যাচাই- বাছাইয়ের পরে উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সুপারিশ ও প্রয়োজনীয় মন্তব্যসহ উদ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরন করা হয়। অণ্যথায় নিবন্ধনযোগ্য না হলে উহা উপর্যুক্ত কারন উল্লেখ পূর্বক ফেরত প্রদান করা হয়।

* সরকারী কর্মসূচীর আওতায় বিওহীন এবং আশ্রয়হীনদের দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে সংগঠিত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ)টাকা এবং অন্যান্য প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য ৩০০(তিন শত) টাকা নিবন্ধন ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট(মুসক) জমা দিতে হবে।

* দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে স্বেচ্ছায় বা সরকারি কর্মসূচির আওতায় গঠিত প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে তিন হাজার টাকা, ফ্রেডিট কো-অপারেটিভ সোসাইটি নিবন্ধনের জন্য কমপক্ষে এক কোটি টাকা এবং অন্যান্য প্রাথমিক সমিতি নিবন্ধনের জন্য বিশ হাজার টাকা পরিশোধিত মেয়ার মূলধন থাকতে হবে।

সমিতির ঠিকানা পরিবর্তনের কারনে কিংবা অন্য কোন প্রয়োজনে উপ-আইন সংশোধনের দরকার হলে তজ্জন্য আইনগত ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়।

ব্যবস্থাপনা, নির্বাচন, অডিট, তদন্ত ও পরিদর্শন:

*সমিতির ব্যবস্থাপনা গণতান্ত্রিক ভাবে নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিচালিত হয়। সমিতি পরিচালনায় ব্যবস্থাপনা কমিটিকে আইনগত সহযোগিতা প্রদান করা হয়।

* কোন সমবায় সমিতির ব্যবস্বেপনা কমিটির মেয়াদকালের মধ্যে নির্বাচন করতে ব্যর্থ হলে আইনের আওতায় অন্তবর্তী ব্যবস্বেপনা কমিটি নিয়োগের ব্যবস্বেপনা গ্রহন করা হয় এবং সমবায় সমিতির নির্বাচনী কার্যাবলী পরিচালনার বিষয়ে আইনগত সহযোগিতা প্রদান করা হয়।

* জেলা সমবায় অফিসার অথবা উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত বিভাগীয় কর্মকর্তা দ্বারা সমিতির বার্ষিক বিধিবদ্ধ অডিট সম্পাদন করা হয়।

* একই সঙ্গে বরাদ্দ প্রাপ্ত হয়ে উপজেলা সমবায় অফিসার স্বয়ং বার্ষিক বিধিবদ্ধ অডিট সম্পাদন করে থাকেন।

-০২-

*সমিতিতে সংগঠিত যে কোন অনিয়ম জেলা সমবায় অফিসার অথবা উপজেলা সমবায় অফিসার পরিদর্শন কিংবা তদন্তের মাধ্যমে গিস্পিও করেন।প্রাথমিক সমিতির নির্বাচনসহ যে কোন সঠিক বিরোধ জেলা সমবায় অফিসার অথবা উপজেলা সমবায় অফিসারের নিকট দায়ের করা হলে জেলা সমবায় অফিসার বা নিযুক্ত সালিশকারী কর্তৃক ন্যায় বিচার,সমতা ও সু-বিবিচনা প্রসূত ভাবে মুনানি ও পর্যারোচনা পূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রায় প্রদান করেন।রায়ে কেউ সংক্ষুদ্ধ হলে বিভাগীয় সমবায় দপ্তরের উপ-নিবন্ধক(বিচার) এর নিকট আপিল করতে পারেন।বিরোধ এবং আপিলের সাথে ১০০(একশত) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হয়।

*প্রাথমিক সমিতি অকার্যকর হলে কিংবা সদস্যগণ সমিতি পরিচালনার অনগ্রহী হলে জেলা সমবায় অফিসার সমিতিতে অবসায়নে ন্যাস্ত করতে পারেন।আবার সদস্যের আগ্রহের কারণে অবসায়নে ন্যাস্ত আদেশ প্রত্যাহার করতে পারেন।

প্রশিক্ষণ:

*কুমিল্লা শহরের উপকণ্ঠে কোটবাড়ীতে অবসিঃত দেশের প্রধান সমবায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে এবং ফেনী জেলাতে অবসিঃত আঞ্চলিক সমবায় প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে সমিতির ব্যবস্বেপনা ,হিসাব-রক্ষণ ,খাতাপত্র-লিখন,বৃণ্ডিমুলক এবং আয় বর্ধক কর্মসূচী বিষয়ে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে সমবায়ীদেরকে প্রেরনের ব্যবস্বেপনা গ্রহন করা হয়।

* সমবায় অধিদপ্তর,ঢাকা এবং বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীকে স্বেপিত অধ্যাধুনিক কম্পিউটার ল্যাব,এর মাধ্যমে সমবায়ী ও সমবায় কর্মকর্তাদের আধুনিক তথ্য ও প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্বেপনা গ্রহন করা হয়।

* জেলা সমবায় কার্যালয় হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত ভ্রাম্যমান প্রশিক্ষণ দল এবং উপজেলা সমবায় অফিসার কর্তৃক সমবায়ীদেরকে সমবায় ব্যবস্বেপনা ,হিসাব সংরক্ষণ,খাতাপত্র লিখন,সাধারণ সভা এবং নির্বাচনী প্রক্রিয়া পরিচালনা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।গবাদি পশু পালন,মৎস্য চাষ ও সবজি খামার করার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিশেষ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্বেপনা গ্রহন করা হয়।

তথ্য প্রচার ও সেবা প্রদান সংক্রান্ত:

*ফেসবুকে সমবায় সংক্রান্ত তথ্য নিয়মিত আপডেট করার মাধ্যমে তথ্য প্রচার নিশ্চিত করা হয়।এছাড়া তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক জনগণকে অত্র কায়ালায় হতে তথ্য প্রদান নিশ্চিত করা হয়।সেবা গ্রহনকারীর দোরগোড়ায় গিয়ে সেবা প্রদান নিশ্চিত করায়। জনগণের যাতে সময় ,শ্রমও যাতায়াত খরচ সাশ্রয় হয় সেদিকে সর্বদা দৃষ্টি রাখা হয়।

মহিলা বিষয়ক বিভাগঃ

অফিসের সংক্ষমতা পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামোঃ

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত উপজেলা মহিলা বিষয়ক

কর্মকর্তা কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত
০১.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	০১	০১
০২	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর	০১	০১
০৩.	হিসাব রক্ষক কাম-ক্রেডিট সুপারভাইজার	০১	০১

অফিসের কার্যাবলী ০৪

বিশ্বায়নের এ যুগে প্রগতিশীল সমাজ গড়ে তোলার লক্ষ্যে নারী অধিকার, ক্ষমতায়ন ও কর্মবান্ধব পরিবেশ

সৃষ্টি অত্যাবশ্যক মহিলা বিষয় অধিদপ্তর রাষ্ট্র ও সমাজের মূল স্রোতধারায় নারী উন্নয়ন ও অধিকার প্রতিষ্ঠায় কাজ করে

যাচ্ছে এই অধিদপ্তরের অধীনে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে বিভিন্ন শ্রেণী পেশার জনগনকে নিয়ে

সচেতনতামূলক কার্যক্রম পরিচালনা করছে। জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১ বাস্তবায়নকালে জাতীয় কর্মপরিকল্পনা ২০১৩

অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে।

উপজেলা মৎস্য বিভাগঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতিঃ

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন মৎস্য অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিটি উপজেলায় একটি উপজেলা মৎস্য দপ্তর রয়েছে। কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলায় উপজেলা পরিষদ ভবনের নিচতলায় (কক্ষনং-১১১,১১২) অফিসটি অবস্থিত।

সাংগঠনিক কার্যক্রমঃ

উপজেলা মৎস্য অফিসার-০১ জন

সহকারী মৎস্য অফিসার-১ জন

ক্ষেত্র সহকারী-০১ জন

অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর-০১ জন

অফিস সহায়ক-০১ জন।

অফিসে বর্ষাবলীঃ

জাতীয়ভাবে ৬০% প্রানীজ আমিষের যোগানদাতা হিসেবে মৎস্য অধিদপ্তরের কাযাবলী অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উপজেলা মৎস্য দপ্তরের সকল কার্যক্রমকে মূলত তিনটি ভাগে বাস্তবায়ন করা হয়। সম্প্রসারণ, উৎপাদন, সংরক্ষণ। উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমগুলো হল

- মৎস্য চাষী ও মৎস্যজীবীদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- পোনা মাছ অবমুক্তকরণ
- প্রদর্শনী স্থাপন
- মাঠ দিবস
- মতবিনিময় সভা
- বিকল্প আয় বর্ধক মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন
- বিলনার্সারী স্থাপন

৬. অফিসে বসিটি জেন চার্টারঃ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ মৎস্যজাত উৎস হতে প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ, দারিদ্র বিমোচন ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি।

মিশনঃ মৎস্য ও চিংড়িসহ অন্যান্য জলজ সম্পদের স্থায়িত্বশীল উৎপাদন বৃদ্ধি করে দেশের চাহিদা পূরণ ও রপ্তানি আয় বৃদ্ধি এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণে উন্মুক্ত জলাশয়ের সূষ্ঠ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে এক্ষেত্রে হতে প্রাপ্ত সুফলের মাধ্যমে দরিদ্র মৎস্যজীবী ও মৎস্যচাষী তথা বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধন।

২.প্রতিষ্ঠিত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	উন্নত পদ্ধতিতে মাছ ও চিংড়ি চাষ এবং অন্যান্য জলজ সম্পদের ব্যবস্থাপনা বিষয়ক লাগসই প্রযুক্তি সম্পর্কিত পরামর্শ প্রদান	*ব্যক্তি যোগাযোগ * মোবাইল * ইন্টারনেট				শায়লা শারমিন উপজেলা মৎস্য অফিসার ০১৭৬৯৪৫৯৪১৫(অ) বায়ধরঘধথ০৩৩১ঔধযড়ড়.পড়স
০২	মৎস্যচাষ বিষয়ক পুস্তক, পুস্তিকা, খামার পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ম্যানুয়েল, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি বিতরণ:	*ব্যক্তি যোগাযোগ * মোবাইল * ইন্টারনেট	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	নেই	তাৎক্ষণিক	
০৩	মৎস্যখাদ্য আইন'২০১০ ও মৎস্যখাদ্য বিধিমালা'২০১১ বাস্তবায়ন	*ব্যক্তি যোগাযোগ * মোবাইল * ইন্টারনেট	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	বিধিমোতাবেক	তাৎক্ষণিক	
০৪	মৎস্য হ্যাচারী আইন'২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারী বিধিমালা'২০১১ বাস্তবায়ন	*ব্যক্তি যোগাযোগ * মোবাইল * ইন্টারনেট	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	বিধিমোতাবেক	তাৎক্ষণিক	

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	বিভিন্ন দপ্তরে মৎস্য বিষয়ক তথ্যাদি বিনিময়	*পত্র *ইন্টারনেট	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	নেই	নির্ধারিত সময়	শায়লা শারমিন উপজেলা মৎস্য অফিসার ০১৭৬৯৪৫৯৪১৫(অ) বায়ধরঘধথ০৩৩১ঔধযড়ড়.পড়স
০২	পুরস্কার প্রদানে মনোনয়ন দান ও	*পত্র *ইন্টারনেট	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	নেই	নির্ধারিত সময়	

	কমিটির সভায় যোগদান					
০৩	মোবাইল কোর্ট বাস্তবায়ন	*পত্র *ইন্টারনেট		নেই	নির্ধারিত সময়	
০৪	প্রশিক্ষণ	*ব্যক্তি যোগাযোগ * মোবাইল * ইন্টারনেট	আবেদনপত্র	নেই	নির্ধারিত সময়	
০৫	ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা	*ব্যক্তি যোগাযোগ * মোবাইল	আবেদনপত্র	নেই	নির্ধারিত সময়	

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ উদ্‌যাপন	*নীতিমালা *অনুষ্ঠানসূচী *বিভিন্ন কমিটি গঠন * সম্প্রসারণ সামগ্রী বিতরণ	উপজেলা মৎস্য দপ্তর	নেই	সরকার কর্তৃক ঘোষিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	শায়লা শারমিন উপজেলা মৎস্য অফিসার ০১৭৬৯৪৫৯৪১৫(অ) বায়ধরঘাট ০৩৩১৩৬ খুদুড় পড়স
০২	উপজেলার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন বিভিন্ন প্রজাতির গুনগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ	*ব্যক্তি যোগাযোগ * মোবাইল * ইন্টারনেট	মৎস্য অধিদপ্তর/উপজেলা মৎস্য দপ্তর	নেই	জুলাই হতে জুন	
০৩	ছুটির প্রস্তাব, ক্ষেত্র বিশেষ অনুমোদন, জিপিএফ, বরাদ্দ প্রদান ইত্যাদি	*আবেদন সাপেক্ষে	উপজেলা মৎস্য দপ্তর/ইন্টারনেট	নেই	বিধি মোতাবেক	

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ❖ উপজেলা বিদ্যমান জলাশয়ের সূচ্য ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে কারিগরি পরামর্শ প্রদান করা
- ❖ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে মৎস্য বিষয়ক প্রকল্প প্রনয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা
- ❖ উপজেলা মৎস্য বিষয়ক সার্বিক তথ্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সরবরাহ করা

- ❖ মৎস্য খাদ্য আইন'২০১০ ও মৎস্য খাদ্য বিধিমালা'২০১১ এর আওতায় মৎস্য খাদ্য উৎপাদনকারী/আমদানীকারক/বিপন্নকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন, পরিদর্শন এবং মৎস্য খাদ্য নমুনা সংগ্রহ ও তা পরীক্ষাসহ আইন অমান্যকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গহন করা।
- ❖ মৎস্য হ্যাচারী আইন'২০১০ ও মৎস্য হ্যাচারী বিধিমালা'২০১১ এর মৎস্য হ্যাচারীসমূহের নিবন্ধন প্রদান ও নবায়ন নিশ্চিত করা এবং আইন প্রতিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন।
- ❖ মাছ ও চিংড়ি ফরমালিনসহ নিষিদ্ধ ঘোষিত অপদ্রব্য ব্যবহাররোধ এবং নিরাপদ মৎস্য খাদ্য সরবরাহে সহযোগিতা করা
- ❖ অধিক উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারী বীজ উৎপাদন খামারের কর্মপরিকল্পনা প্রনয়নসহ বিভিন্ন প্রজাতির গুণগত মানসম্পন্ন পোনা ও ব্রুড মাছ উৎপাদন ও সরবরাহ
- ❖ মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে ব্যাপক গণসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে জাতীয় মৎস্য সপ্তাহ পালন, মৎস্য পুরস্কার প্রদান, অন্যান্য বিভাগের পুরস্কার প্রদান ও মনোনয়নে সহায়তা প্রদান এবং বিভিন্ন মেলা ও দিবসে অংশগ্রহন।
- ❖ উপজেলা পর্যায়ে বাস্তবায়িত মৎস্য বিষয়ক সকল কর্মকাণ্ড তদারকি, পর্যালোচনা ও এতদবিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।
- ❖ মৎস্য মাননিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকর করার লক্ষ্যে মাছ ও চিংড়ি চাষে অননুমোদিত দ্রব্যের ব্যবহার বন্ধে চাষীদের উদ্বুদ্ধকরণ এবং সংক্রমণের উৎস সনাক্তকরণ, জিএপি, হ্যাসাপ, মাছ ও চিংড়ির আহরনোত্তর পরিচর্যা, মৎস্য বাজারজাতকরণ স্থাপনার হাইজিন-সেনিটেশন নিশ্চিতকরণ ও এনআরসিপি কার্যক্রম বাস্তবায়নে তদারকি করা।
- ❖ জেলা মৎস্য বিষয়ক ও প্রাতিষ্ঠানিক সমস্যা চিহ্নিত করা এবং সমাধানকল্পে ব্যবস্থা গ্রহন করা
- ❖ অধিদপ্তরীয় বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প দলিলে বর্ণিত দায়িত্ব পালন করা
- ❖ প্রাকৃতিক দুর্যোগকালীন সময় সার্বক্ষণিক মনিটরিং রুম খুলে মাঠ পর্যায় থেকে ক্ষয়ক্ষতির তথ্য সংগ্রহ করা এবং তা একীভূত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

৩। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২	মৎস্য চাষের পরামর্শ প্রদানকালে পুকুরের আয়ন, গভীরতা ইত্যাদি সম্পর্কে সঠিক তথ্য প্রদান
০৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৪	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	জেলা মৎস্য অফিসার, কুমিল্লা।	০১ মাস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	বিভাগীয় উপ-পরিচালক	বিভাগীয় উপ-পরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা।	০১ মাস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহন কেন্দ্র, এনং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	০৩ মাস

উপজেলা বন বিভাগঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি

সামাজিক বন বিভাগ,
কুমিল্লা সদর দক্ষিণ

সাংগঠনিক কাঠামোঃ

একজন কর্মকর্তা

একজন স্টাফ।

অফিসের কার্যাবলী :

বন ও পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষা এবং উন্নয়ন।

অফিসের সিটিজেন চার্টারঃ

বন ও পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষা এবং উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কার্যাবলী,
করাতকলের লাইসেন্স প্রদান।

উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ

স্বাস্থ্যগোষ্ঠী পরিকল্পিত পরিবার গঠন করি, মাতৃ মৃত্যু ও শিশু মৃত্যু রোধ করি।

বাংলাদেশের আর্থ সামাজিক প্রেক্ষাপটে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচিকে অত্যন্ত গুরুত্ব দিয়েছিলেন। এর আলোকে শুরু থেকে বিভিন্ন প্রতিকূলতার মধ্যেও পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীতে উল্লেখযোগ্য সাফল্য এসেছে। কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলার বসবাসকারী বিশাল জনগোষ্ঠীর জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, পরিকল্পিত পরিবার গঠন, মাতৃ ও শিশু মৃত্যু হার হ্রাস, নিরাপদ প্রসব, স্বাভাবিক প্রসব সেবা সংক্রান্ত সকল সেবা, মাতৃ ও শিশু স্বাস্থ্যের উন্নয়ন, কিশোর কিশোরীদের সার্বিক স্বাস্থ্যের উন্নয়ন, বাল্য বিবাহ রোধ, জনগণের সার্বিক পুষ্টিমান উন্নয়ন ইত্যাদি বিষয় এই পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় গভীরভাবে গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। সঠিক উন্নয়ন কৌশল, কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে এই বিশাল জনগোষ্ঠীকে জনসম্পদে পরিণত করতে হলে প্রতিটি দম্পতিকে পরিকল্পিত পরিবারের সুফল সম্পর্কে সচেতন করে পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতির হার আরও বাড়ানো প্রয়োজন। সকলের সম্মিলিত প্রয়াসে একটি দক্ষ জনশক্তি সম্পন্ন, উন্নত ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গড়ে তোলা সম্ভব। নিম্নে পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক তথ্যাদি টেবিল আকারে দেয়া হলো :-

ক্রঃনং	সেবার নাম	সুফলের ধরণ	অর্থের উৎস
১.	পরিবার পরিকল্পনা সেবা (অস্থায়ীপদ্ধতি)	সহজলভ্য	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
২.	পুরুষ ও মহিলা বন্ধাকরণ	LIFE LONG স্থায়ী	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
৩.	ইমপ্লানন	দীর্ঘ মেয়াদী	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
৪.	আই ইউ ডি	দীর্ঘ মেয়াদী	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
৫.	গর্ভবর্তী পরিচর্যা	সহজলভ্য	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
৬.	গর্ভোত্তর পরিচর্যা	সহজলভ্য	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
৭.	ডেলিভারী (যাতায়াত)	সহজলভ্য	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
৮.	শিশু পরিচর্যা	সহজলভ্য	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
৯.	উঠান বৈঠক	সহজলভ্য	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
১০	ট্রেনিং ON MIS	সহজলভ্য	জিওবি, উন্নয়ন/রাজস্ব
১১	দাই প্রশিক্ষণ	সহজলভ্য	ইউজিডিপি
১২	উদ্ভুদ্ধকরণ সভা	সহজলভ্য	ইউজিডিপি

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	নির্ধারিত সময়
০১	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা।	পূর্ব নির্ধারিত মাসিক ও বাৎসরিক প্রোজেকশন ভিত্তিক
০২	উপজেলার মাতৃ শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা।	চলমান কর্মসূচী
০৩	নিয়মিত ও বিশেষ স্থায়ী পদ্ধতির কার্যক্রম আয়োজন করা।	সপ্তাহে কমপক্ষে দুই দিন বিশেষ স্থায়ী পদ্ধতির কর্মসূচী বাস্তবায়ন।
০৪	এম,সি,এইচ ইউনিটের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা।	প্রতি কর্ম দিবস

০৫	ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র সমূহের পরিবার পরিকল্পনা এবং মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম ইউনিয়ন পর্যায়ের কর্মীদের মাধ্যমে সুষ্ঠু ভাবে বাস্তবায়ন করা।	প্রতি কর্ম দিবস
০৬	ইউনিয়ন কর্মীদের দ্বারা ইউনিট/গ্রাম পর্যায়ে সেবা প্রদানের জন্য স্যাটেলাইট ক্লিনিক সংগঠনের ব্যবস্থা করা	প্রতি ইউনিয়নে সপ্তাহে দুইটি
০৭	পরিবার কল্যাণ সহকারীদের বাড়ী পরিদর্শনের মাধ্যমে অস্থায়ী পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি বিতরণ সহ উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রমে বাস্তবায়ন করা।	স্ব স্ব ইউনিটে প্রতি মাসে ১৩ দিন।
০৮	পরিবার কল্যাণ সহকারী গণ সর্গশিষ্ট কমিউনিটি ক্লিনিকে দায়িত্ব পালন করা	১৩ দিন
০৯	পরিবার কল্যাণ সহকারি গণ বাড়ি প্রদর্শনের মাধ্যমে গর্ভবতী মায়ীদের মোবাইল নম্বর সহ যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করা এবং বিধি মোতাবেক মিসোপোস্টাল টেবলেট গর্ভবতীদের মাঝে বিতরণ করা।	চলমান কর্মসূচী
১০	এস.বি.এ, ট্রেনিং প্রাপ্ত পরিবার কল্যাণ সহকারীগণ ইউনিট পর্যায়ে পরিবার পরিকল্পনা সেবার পাশাপাশি গর্ভবতী মায়ের প্রসব কালীন সেবা প্রদান।	প্রতি কর্ম দিবস
১১	পরিবার পরিকল্পনা এবং মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম নিয়োজিত বেসরকারী সংস্থা সমূহকে জন্ম নিয়ন্ত্রণ সামগ্রী সরবরাহ করা। তাদের কাজে সহযোগিতা এবং তত্ত্বাবধান করা।	নিয়মিত ভাবে
১২	সরকারের নিয়মিত সম্প্রসারিত টিকাদান কর্মসূচী (ই,পি,আই) কার্যক্রমসহ বিশেষ দিনে (এনআইডি) টিকাদান বাস্তবায়ন করা।	কর্ম এলাকা অনুসারে সপ্তাহে ১-২ দিন
১৩	স্যাটেলাইট ক্লিনিক সহ সেবা কেন্দ্রে ডি,ডি,এস কিট (ঔষধপত্র) এবং জন্ম নিয়ন্ত্রণ সামগ্রীসহ বিভিন্ন উপকরণ সরবরাহ করা।	সেবা কেন্দ্রের চাহিদা ভিত্তিক এবং সরবরাহ নীতিমালা অনুযায়ী
১৪	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা মা, শিশু ও প্রজনন স্বাস্থ্য কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়ক তদারকী এবং মনিটরিং জোরদার করণ।	কর্মকর্তাদের জন্য নির্ধারিত ১৮দিন থেকে ২০ দিন
১৫	মন্ত্রণালয় এবং অধিদপ্তরের নির্দেশনা ও নীতিমালা মোতাবেক কার্যাবলী বাস্তবায়ন করা।	নিয়মিত ভাবে
১৬	উপজেলা পর্যায়ের পরিবার পরিকল্পনা বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সমন্বয়ে মাসিক সভার আয়োজন করা।	প্রতি মাসে
১৭	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কমিটির সভার আয়োজন করা এবং কমিটি কর্তৃক কোন দায়িত্ব প্রদান করা হলে তা বাস্তবায়ন করা।	নিয়মিত ভাবে
১৮	মাঠ পর্যায়ে জন্ম নিরোধক ও শিশুসেবা গ্রহণকারীদের উপাত্ত যাচাই করা এবং উর্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণের ব্যবস্থা করা।	মাসিক কার্যক্রম
১৯	কর্মসূচীর মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	প্রতি মাসের ৫-৭ তারিখের মধ্যে
২০	কর্মচারীদের দৃষ্টি সীমা, টাইম স্কেল, চিত্তবিনোদন ছুটি মঞ্জুরের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ সহ প্রেরণ।	আবেদনের ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে
২১	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দাখিলকৃত কর্মচারীদের যে কোন আবেদন উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অর্থায়ন করা।	আবেদনের ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে
২২	মাঠ পর্যায়ে তথ্য, শিঞ্জা যোগাযোগ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা	নিয়মিত ভাবে

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের সম্পদের মাণচিত্র

ক্রমিক নং	কেন্দ্রের নাম	কেন্দ্রের ধরন	মন্তব্য
১	বিজয়পুর ইউঃ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র	একতলা ভবন	
২	চৌয়ারা ইউঃ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র	একতলা ভবন	

৩	গলিয়ারা ইউঃ স্বাস্থ্যও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র	দ্বিতল ভবন	
৪	বারপাড়া ইউঃ স্বাস্থ্যও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র	দ্বিতল ভবন	
৫	পশ্চিম জোড়কানন ইউঃ পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র	ইউনিয়ন পরিষদ	
৬	পূর্ব জোড়কানন ইউঃ স্বাস্থ্যও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র	একতলা ভবন	

পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের জনবলের তথ্য

পদবী	অনুমোদিত পদের সংখ্যা	বর্তমানে কর্মরত	শূণ্য পদ
উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১	--	০১
মেডিকেল অফিসার (এমসি ইচ- এফপি)	০১	০১	--
সহকারি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১	০১	--
সহকারি উপজেলা পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা	০১	--	০১
পরিবার পরিকল্পনা সহকারি	০৩	০৩	--
উপ-সহকারি কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার	০৫	০৫	--
পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা	০৭	৬	০১
পরিবার কল্যাণ সহকারি	৩৮	২৯	০৯
পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক	০৬	০৫	০১
অফিস সহায়ক	০২	০১	০১
নিরাপত্তা প্রহরি	০৫	০৩	০২
আয়া	০৬	০৬	০০
মোট			

পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক তথ্যাদি (২০২০-২০২১)

ইউনিয়নের নাম	সক্ষম দম্পতির সংখ্যা	পরিবার পরিকল্পনা সামগ্রী ব্যবহারকারীর সংখ্যা	সিএআর %
বিজয়পুর	১২৬২৭	৯৪৯৭	৭৫.২১
চৌয়ারা	৯১৪৪	৬৭৪২	৭৩.৭৩
গলিয়ারা	৬৮৬৬	৫৩৪৫	৭৭.৮৫
বারপাড়া	১০০৩২	৭৩০৫	৭২.৮২
জোড়কানন পূর্ব	৪৫৫৩	৩২৭৬	৭১.৯৫
পশ্চিম জোড়কানন	৪৮৯৯	৩৬১৬	৭৩.৮১
মোট	৪৮১২১	৩৬০৮১	৭৪.৯৭

উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় কুমিল্লা সদর দক্ষিণ এর রূপকল্প

২০২০-২০২১ হইতে ২০২৪-২০২৫ আগামী ০৫(পাঁচ) বছরে কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমঃ-

ভিশনঃ- ১। দম্পতি প্রতি দুই সন্তানের পরিবার গঠন

২। মাতৃ মৃত্যু হার প্রতি হাজার জীবিত জন্মে ১.৩০ জনে কমিয়ে আনা (যা বর্তমানে হ্রাস পেয়ে ১.৬৫ হয়েছে)

৩। ৫ বছরের নিচে শিশু মৃত্যুর হার প্রতি হাজারে ২৫ (জীবিত জন্মে) এ কমিয়ে আনা

৪। নবজাতকের (০-২৮ দিন) মৃত্যু প্রতি হাজারে ১০ এ নামিয়ে আনা।

মিশনঃ- ১। পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি ব্যবহারকারীর হার ৮০% এ উন্নীত করা। যা বর্তমানে ৭৫% উন্নীত হয়েছে।

২। পরিবার পরিকল্পনা অপূর্ণ চাহিদার হার শূণ্যের কোটায় নামিয়ে আনা যা বর্তমানে ১২% এ হ্রাস পেয়েছে।

৩। প্রতিরোধযোগ্য মাতৃ মৃত্যুর হার শূণ্যের কোটায় নামিয়ে আনা।

৪। প্রাতিষ্ঠানিক ডেলিভারী ৪৭.৫০% থেকে ৬০% এ বৃদ্ধি করা।

৫। স্হায়ী ও দীর্ঘমেয়াদী পদ্ধতি গ্রহিতার হার বর্তমান হার ১৮% থেকে ২০% এ উন্নীত করন

৬। নিম্ন আয়ভুক্ত এবং স্বল্পশিক্ষিত বস্তি, বেদে ইত্যাদি শ্রেণীর মধ্যে মা, শিশু স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কে উদ্বুদ্ধকরন

৭। গর্ভবতী পরিচর্যা, প্রসব সেবা, গর্ভোত্তর পরিচর্যা এবং প্রজনন স্বাস্থ্য সেবার গুনগত মান বৃদ্ধি করা।

৮। বয়ঃসন্ধিকালীন পরিবর্তন স্বাস্থ্য সমস্যা বিষয়ে পরামর্শ সেবা প্রদানের জন্য কৈশোর বান্ধব স্বাস্থ্যসেবা কেন্দ্র চালু করা।

২০২১-২০২৫ সময়ে কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের উন্নয়নের পরিকল্পনা

মা, শিশু স্বাস্থ্য ও প.প. কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে রূপকল্প ২০২১-২০২৫পূরণের পথে এবং সহশ্রীদ উন্নয়ন লক্ষ্য মাএা অর্জনে, বাল্যবিবাহ রোধ, ড্রপ আউটের হার কমানো, আনমেট নীড কমানো, মাতৃ মৃত্যু রোধ ও শিশু মৃত্যু রোধ এবং ১৫ থেকে ১৯ বছর বয়সী দম্পতিদের মধ্যে সেবা কার্যক্রম সূষ্ঠ ভাবে পৌছানোর জন্য নিম্নলিখিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হইবে

ক্র.	কার্যক্রম	উদ্দেশ্য	বাস্তবায়নে	ব্যয়ের উৎস
১	পরিবার পরিকল্পনা সেবা (অস্থায়ীপদ্ধতি)	জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	রাজস্ব, প্রকল্প, উন্নয়ন তহবিল
২	পুরুষ ও মহিলা বন্ধাকরণ	জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	রাজস্ব
৩	ইমপ্লানন	জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	রাজস্ব, প্রকল্প
৪	আই ইউ ডি	জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	রাজস্ব
৫	গর্ভবতী পরিচর্যা	মাতৃ মৃত্যু রোধ ও শিশু মৃত্যু রোধ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	প্রকল্প, উন্নয়ন তহবিল,
৬	গর্ভোত্তর পরিচর্যা	মাতৃ মৃত্যু রোধ ও শিশু মৃত্যু রোধ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	প্রকল্প, উন্নয়ন তহবিল,
৭	ডেলিভারী সেবা	মাতৃ মৃত্যু রোধ ও শিশু মৃত্যু রোধ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	রাজস্ব/প্রকল্প/এডিপি

৮	শিশু পরিচর্যা	শিশু মৃত্যু রোধ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	রাজশ্ব
৯	উঠান বৈঠক	মা, শিশু স্বাস্থ্য প. প. কার্যক্রম	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	উন্নয়ন তহবিল
৮	উদ্ধৃদ্ধকরণ সভা	মা, শিশু স্বাস্থ্য প. প. কার্যক্রম	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	উপজেলা তহবিল
৯	দাই প্রশিক্ষণ	মাতৃ মৃত্যু রোধ ও শিশু মৃত্যু রোধ	পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ	উপজেলা তহবিল
১০	ইউঃ স্বাস্থ্যও পঃ কঃ কেন্দ্র মেরামত	সেবা স্থাপনা সংরক্ষণ	স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	রাজশ্ব, উন্নয়ন তহবিল

শক্তি(Strength)

- ১। মাঠ পর্যায়ে প্রতি ইউনিটে মহিলা কর্মী
- ২। ইউনিয়ন পর্যায়ে তদারককারী
- ৩। মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবার জন্য ইউনিয়ন পর্যায়ে প্যারামেডিক (পুরুষ ও মহিলা) আছে
- ৪। ক্লিনিকাল সেবা প্রদানের জন্য ইউনিয়ন পর্যায়ে স্থাপনা আছে
- ৫। প্রসব সেবা প্রদানকারী সি এস বি এ আছে
- ৬। সকল সক্ষম দম্পতি ও গর্ভবতী তালিকাভুক্ত আছে
- ৭। বিনামূল্যে যেকোন পদ্ধতি গ্রহন কারীকে পার্শ্ব/জটিলতার চিকিৎসা করা হয়।
- ৮। স্থায়ী পদ্ধতি করার জন্য রেজিষ্টার্ড ডাক্তার আছেন।
- ৯। স্থায়ী ও দীর্ঘমেয়াদী পদ্ধতি গ্রহিতাকে নগদ মজুরী ও যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হয়।

দুর্বলতা (Weakness)

- ১। পদ্ধতি সমূহের পার্শ্ব প্রতিক্রিয়া আছে।
- ২। কখনো কখনো উপকরণ সরবরাহে বিলম্ব ঘটে
- ৩। মা ও শিশু স্বাস্থ্যের জন্য ঔষধ সরবরাহ অপরিপূর্ণ।
- ৪। পরিবার কল্যাণ সহকারী প্রতি সক্ষম দম্পতির সংখ্যা দ্বিগুন।
- ৫। সক্ষম দম্পতির তুলনায় সেবা প্রদানকারী কম
- ৬। প্রশিক্ষণের অপ্রতুলতা
- ৭। নতুন স্থাপনার ক্ষেত্রে নির্ধারিত জমিদাতার সংকট
- ৮। জনগনের অসচেতনতা

সুযোগ (Opportunity)

- ১। বিনামূল্যে সকল সেবা প্রদান করা হয়
- ২। ইউনিয়ন স্বাস্থ্যও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র এবং কমিউনিটি ক্লিনিকের স্থায়ী স্থাপনা আছে।
- ৩। বাড়ীতে সেবা প্রদানের জন্য জনগনের নিকট গ্রহণযোগ্যতা আছে
- ৪। সেবা সমূহ সম্পর্কে জনগন অবহিত আছে
- ৫। প্রতিটি স্থায়ী সেবা কেন্দ্রে ৭ দিনে ২৪ ঘন্টা ডেলিভারী সেবা প্রদান করা হয়
- ৬। কর্মীরা কর্মস্থলে অবস্থান করে ফলে জনগনের দোর গোড়ায় যেকোন সেবা দেওয়া যায়

হুমকি (Threat)

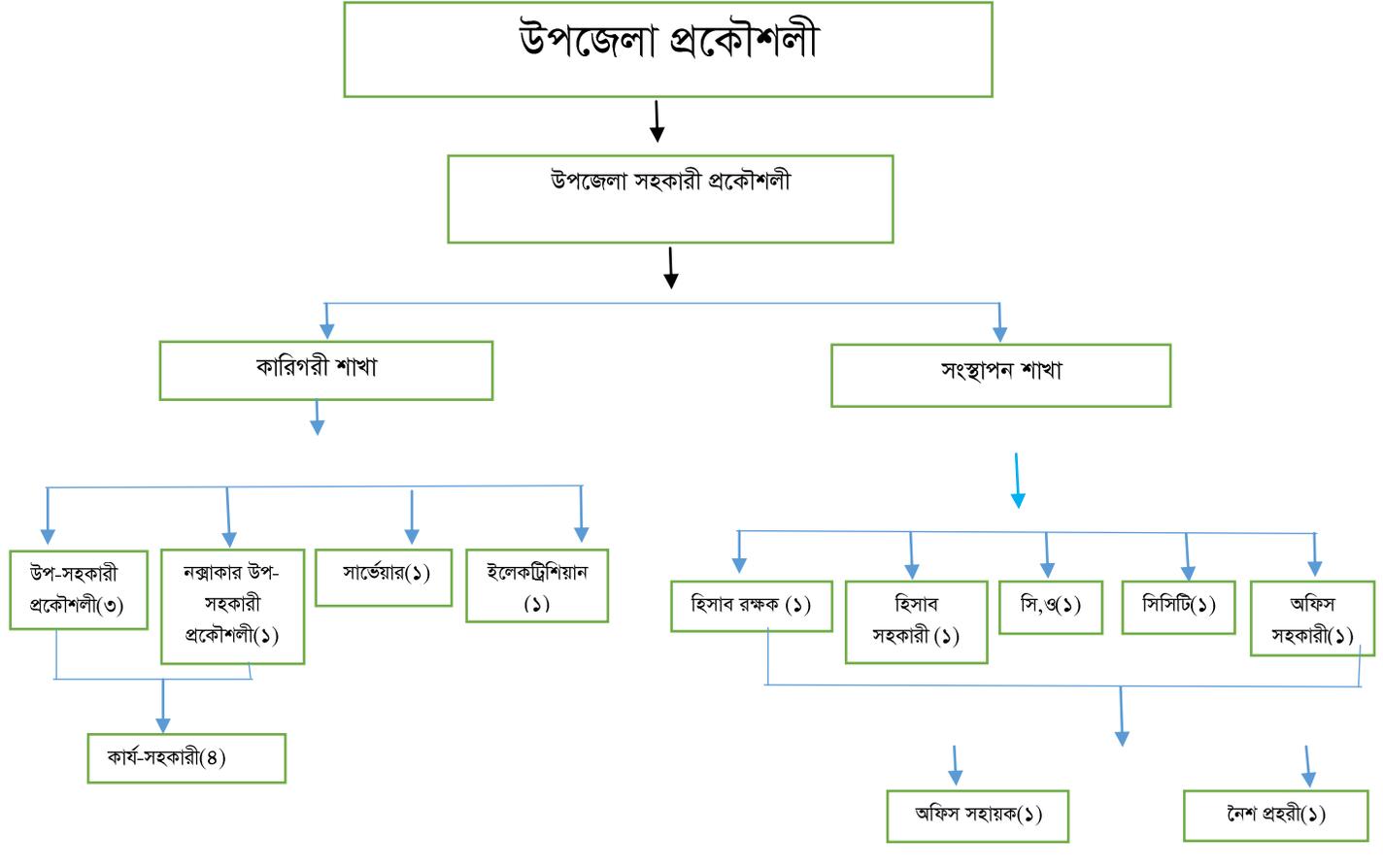
- ১। উপকরণ সরবরাহে ঘাটতি হলে পদ্ধতি গ্রহিতা গর্ভবতী হতে পারে।
- ২। কোন পদ্ধতি গ্রহন কারী অন্য যে কোন কারণে অসুস্থ হলে তার দায়দায়িত্ব প.প বিভাগের উপর বর্তায়।
- ৩। পদ্ধতি সমূহের পার্শ্ব প্রতিক্রিয়ার কারণে যেকোন মুহর্তে অস্থায়ী ও দীর্ঘমেয়াদী পদ্ধতি ছেড়ে দিতে পারে।
- ৪। ধর্মীয় কুসংস্কার।

উপজেলা প্রকৌশলী বিভাগ

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (এলজিইডি), স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের, স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর। সূচনা লগ্নে পূর্ত কর্মসূচীর (Works Programm) আওতায় গ্রাম্য এলাকার যোগাযোগে মাটি দ্বারা রাস্তা তৈরী, পুল কালভার্ট নির্মাণ করেছে। পরবর্তী পর্যায়ে নিবিড় পল্লী পূর্ত কর্মসূচীর আওতায়, বিদেশী অর্থায়নে সমগ্র গ্রামগঞ্জ, হাট- বাজার সহ সড়ক যোগাযোগ উন্নয়ন করে গ্রাম বাংলার নিবিড় যোগাযোগ স্থাপন করে। এতে প্রত্যন্ত অঞ্চলের জনগোষ্ঠি যোগাযোগের ক্ষেত্রে সুফল ভোগ করতে থাকে। দেশীয় ও বিদেশী অর্থায়নে, দেশের প্রত্যন্ত গ্রামগঞ্জ, কৃষি নির্ভর বাংলাদেশের শস্য উন্নয়নে সেচের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা হচ্ছে। উৎপাদিত শস্য বাজার জাত করনে শ্রোথ সেন্টার নির্মাণ করছে। মওজুতকৃত শস্য সামগ্রী বাজার জাত করনে ব্যাপক সড়ক উন্নয়ন করে যাচ্ছে। সড়ক উন্নয়নে গ্রাম্য জনগোষ্ঠি লেখা পড়া, চিকিৎসা সেবা সহ দ্রুত এক স্থান থেকে গন্তব্যে যাওয়ার উপকার পাচ্ছে এর পাশাপাশি দারিদ্র বিমোচন হচ্ছে। বর্তমান সরকারের শিক্ষা কার্যক্রমকে প্রাধান্য দিচ্ছে। এলজিইডি, প্রাথমিক বিদ্যালয় মাদ্রাসা সহ অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্মাণ ও পুনঃ নির্মাণ করে যাচ্ছে। এর ফলে শিক্ষা বঞ্চিত জনগোষ্ঠী উচ্চ শিক্ষার সুযোগ পাচ্ছে। যোগাযোগ, ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ, কৃষি সেচ, শিক্ষা কার্যক্রম এবং স্থানীয় পর্যায়ে উন্নয়ন করেছে। তবে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, এই সকল গ্রামীণ ভৌত অবকাঠামোর টেকসই উন্নয়নের পথে বড় অন্তরায় নির্মাণ সামগ্রী, নির্মাণ সামগ্রী সমূহের মান উৎপাদন পর্যায়ে নিয়ন্ত্রন করতে পারলেই টেকসই উন্নয়ন সম্ভব।

অফিসের সংজ্ঞাপ্ত পরিচিতি : স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর(এলজিইডি), স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন।

সাংগঠনিক অবকাঠামো :



কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা সড়ক ও ব্রিজ/কালভার্ট এর বিবরণী (এলজিইডি)

ক্রমিক নং	সড়কের ধরন	মোট সংখ্যা	মোট দৈর্ঘ্য (কিঃমিঃ)	রাস্তার বিবরণ				ব্রিজ/কালভার্ট	
				কাঁচা (কিঃমিঃ)	পাকা (কিঃমিঃ)	এইচবিবি (কিঃমিঃ)	আরসিসি / সিসি	সংখ্যা	দৈর্ঘ্য (মিঃ)
১	উপজেলা সড়ক	৫	৯৩.৫৮	০.৬৬০	৮৯.৯৬৯	১.৪৪০	১.৫১১	৩৮	২৬১.৬২
২	ইউনিয়ন সড়ক	১৬	১২৫.৩১	১.৬৭০	১১৮.১২	০.১৭০	০.৩৫০	৭৮	৩৭২.৮৬
৩	গ্রামীন সড়ক (টাইপ-এ)	৬২	১২৯.৫৭৭	১৯.৫০৫	১০৩.৬৫৬	৬.৩২৬	০.৯০	১২০	৫৫১.২১
৪	গ্রামীন সড়ক (টাইপ-বি)	৬২	১৫১.৭৭	৩৯.১১০	১০৭.৮৪	৪.৭৩০	০.৯০	৬৫	১৮৫.৭৬
মোট=		১৪৫	৫০০.২৩৭	৬০.৯৪৫	৪১৯.৫৮৫	১২.৬৬৬	৩.৬৬১	৩০১	১৩৭১.৪৫

সিটিজেন চার্টার :

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ/ সেবার নাম		দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়
		ডেগ্রেড সমূহ			
১	গ্রামীন অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ	ব্রিজ/কালভার্ট মেরামত	উপজেলা প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	উপজেলার অন্তর্গত সকল উপজেলা ও ইউনিয়ন সড়কের বাস্তব অবস্থা যানবাহন চলাচলের সংখ্যা একত্রে সড়কের সেতু/কালভার্ট এর অবস্থা পর্যবেক্ষণ করে উপজেলা ডাটাবেজ হালনাগাদ করে উপজেলা প্রকৌশলী জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। নির্বাহী প্রকৌশলী তার আওতাধীন সকল উপজেলার ডাটাবেজ হালনাগাদ করে আঞ্চলিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করেন। সদর দপ্তর রক্ষণাবেক্ষণ ইউনিট প্রাপ্ত হালনাগাদ ডাটাবেজের আলোকে সফটওয়্যারের সাহায্যে জেলাওয়ারী রক্ষণাবেক্ষণ চাহিদা নিরূপন করবে এবং সাথে সাথে প্রাথমিক স্কীম তালিকা প্রণয়ন করবে। সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী প্রাথমিক স্কীমগুলি উপজেলা প্রকৌশলীর মাধ্যমে সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে সম্ভাব্য পাক্কলন প্রণয়ন করবে। জেলা রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি জেলার বার্ষিক বরাদ্দকৃত বাজেট অনুযায়ী স্কীম তালিকা চূড়ান্তকরতঃ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে অন্তর্ভুক্ত করে অনুমোদনের জন্য আঞ্চলিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর নিকট প্রেরণ করবে, যা যাচাই-বাছাই শেষে অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী দরপত্র আহবান করে রক্ষণাবেক্ষণ নির্দেশিকার আলোকে রক্ষণাবেক্ষণ কাজ বাস্তবায়ন করবে।	সর্বোচ্চ ৮ মাস
		রাস্তাঘাট মেরামত			
২	গ্রামীন অবকাঠামো	ব্রিজ/কালভার্ট নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ	উপজেলা প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট জেলার	উপজেলার অন্তর্গত স্কীমসমূহের বাস্তব অবস্থা পর্যবেক্ষণ করে উপজেলা ডাটাবেজ হালনাগাদ করে এবং সংশ্লিষ্ট এম পি মহোদয়ের সুপারিশ ক্রমে উপজেলা প্রকৌশলী জেলার নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। নির্বাহী প্রকৌশলী তার আওতাধীন সকল	
		গ্রামীন সেতর/হাট বাজার উন্নয়ন			

	নির্মাণ/ পুনঃ নির্মাণ	ঘাট/জেট নির্মাণ ঝান্ডি/বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র উন্নয়ন/পুনর্নির্মাণ	নির্বাহী প্রকৌশলী	উপজেলার ডাটাবেজ হালনাগাদ করে প্রধান প্রকৌশলীর অফিসে প্রেরণ করেন। প্রধান প্রকৌশলী স্কীমসমূহ যাচাই-বাছাই ও হালনাগাদ করে এলজিআরডি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন। মন্ত্রণালয়ে যাচাই-বাছাই এর পর বাজেট বরাদ্দ অথবা বৈদেশিক সাহায্য অনুযায়ী প্রকল্পভুক্ত হবে। অনুমোদনকৃত স্কীমগুলি উপজেলা প্রকৌশলীর মাধ্যমে সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে সম্ভাব্য প্রাক্কলন জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী দরপত্র আহবান করে কাজ বাস্তবায়ন করবে।	প্রকল্পের মেয়াদ অনুযায়ী
৩	ইউনিয়ন পরিষদ ভবন নির্মাণ		উপজেলা প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার	উপজেলার অন্তর্গত স্কীমসমূহের বাস্তব অবস্থা পর্যবেক্ষণ করে সংশ্লিষ্ট এম পি মহোদয়ের সুপারিশ ক্রমে উপজেলা প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ করেন। নির্বাহী অফিসার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করবেন। বরাদ্দ পাওয়ার পর অনুমোদনকৃত স্কীমগুলি উপজেলা প্রকৌশলী দরপত্র আহবান করে কাজ বাস্তবায়ন করবে।	প্রকল্পের মেয়াদ অনুযায়ী
৪	টিউবওয়েল স্থাপন বৃজারোপন কর্মসূচী কৃষি মৎস্য ও পশু সম্পদ উন্নয়ন স্যানিটেশন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	ট্রেনিং যন্ত্রপাতি ক্রয় ও অন্যান্য সেবা টয়েলেট নির্মাণ জনসচেতনতা বাড়াতে অন্যান্য সেবা	উপজেলা প্রকৌশলী সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার	এডিপি, ১% ভূমিকর, হাটবাজার খাত সমূহ হতে বরাদ্দপ্রাপ্ত হয়ে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা হয়।	সার্বোচ্চ ৬ মাস
৫	অন্য কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ দপ্তরের ডিপোজিটওয়ার্ক বাস্তবায়ন।	প্রাথমিক স্কুল নির্মাণ/পূর্ণনির্মাণ /মেরামত	উপজেলা প্রকৌশলী	অন্য কোন মন্ত্রণালয়, সরকারি, আধা সরকারি বা স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অনুরোধের প্রেক্ষিতে সমঝোতা চুক্তি অনুযায়ী কার্যক্রমগত বা স্থাপত্য নকশা প্রণয়ন, ক্রয় কার্যসহ প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়ে থাকে।	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়
৬	অবকাঠামো নির্মাণ/পূর্ণনির্মাণ বিষয়ক পরামর্শ		সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকৌশলী	অফিসে সরাসরি সাক্ষাত, মাঠ পরিদর্শন, মোবাইল, ইন্টারনেট ইত্যাদির মাধ্যমে	তাৎক্ষণিক
৭	প্রশিক্ষণ	ইউপি সদস্য ঠিকাদার পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির সদস্য	উপজেলা প্রকৌশলী কমিউনিটি অরগানাইজার	সাংগঠনিক দক্ষতা বৃদ্ধি, দারিদ্র হ্রাসকরণ, আর্থিক লেনদেন হিসাব, বেকার, হতদরিদ্র মহিলাদের কর্মস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করে আয়ের সংস্থান করা ইত্যাদি এর লক্ষ্যে সুফলভোগী নিবাচন পূর্বক বিভিন্ন প্রযুক্তিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	প্রশিক্ষণের ধরন ভেদে ১৫দিন
৮	ক্রয় কার্যক্রম	টেভার কোটেশন প্রজেক্ট কমিটি	উপজেলা প্রকৌশলী	ঠিকাদার/সরবরাহকারী/পরামর্শক ইত্যাদি সুফলভোগীগণ সহযোগিতা পেয়ে থাকেন।	ধরন ভেদে ৬০দিন
৯	উপজেলা ম্যাপ ও রোড ম্যাপ হালনাগাদ করণ		উপজেলা প্রকৌশলী	অন্য কোন মন্ত্রণালয়, সরকারী আধা সরকারী বা স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা, জনগন।	তাৎক্ষণিক
১০	কৃষি কাজে ডু- উপরিস্থ জুট্রাকার পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা		উপজেলা প্রকৌশলী কমিউনিটি অরগানাইজার	উক্ত প্রকল্প এলাকায় জনগন পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনে সার্বিক সহায়তা পাবেন। পাবসস এর দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সাংগঠনিক দারিদ্র হ্রাসকরণ, আর্থিক লেনদেন হিসাব, কৃষি উন্নয়ন, গবাদিপশু ও হাঁসমুরগী পালন মৎস্য চাষ সহ অন্যান্য সামাজিক উন্নয়ন কাজে প্রশিক্ষণ প্রদান করা	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়

১১	আর্থ সামাজিক উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানিক সহায়তা প্রদান		উপজেলা প্রকৌশলী কমিউনিটি অরগানাইজার	উক্ত প্রকল্প হস্তান্তর পর পাবসস কর্তক অংশগ্রহনমূলক নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করার পর অর্থ প্রাপ্তি ও শর্ত সাপেক্ষে জরুরী মৌসুমী রক্ষণাবেক্ষনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ পাবেন। প্রয়োজনে উপযুক্ততা উল্লেখপূর্বক লাইভলিহড ইমপ্রভমেন্ট ট্রাষ্ট হতে ঋণ সহায়তা পাবেন।	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়
১২	অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ এবং জীবিকাউন্নয়ন ঋণ সহায় তা প্রদান		উপজেলা প্রকৌশলী কমিউনিটি অরগানাইজার	উক্ত প্রকল্প হস্তান্তর পর পাবসস কর্তক অংশগ্রহনমূলক নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করার পর অর্থ প্রাপ্তি ও শর্ত সাপেক্ষে জরুরী মৌসুমী রক্ষণাবেক্ষনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ পাবেন। উপযুক্ততা উল্লেখপূর্বক লাইভলিহড ইমপ্রভমেন্ট ট্রাষ্ট হতে ঋণ সহায়তা পাবেন।	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়

প্রকল্প বাস্তবায়ন বিভাগঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামোঃ

- (ক) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা
- (খ) SAF উপসহকারী প্রকৌশলী (ই জি পি পি)
- (গ) অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর
- (ঘ) কার্য-সহকারী (ব্রিজ/কালভার্ট)
- (ঙ) কার্য-সহকারী (বহুমুখী ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্র)
- (চ) অফিস সহায়ক

অফিসের কার্যাবলীঃ-

- ক. দুর্যোগ ঝুঁকি ও বিপদাপন্নতা হ্রাস ও জরুরি সাড়া প্রদান;
- খ. সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির বাস্তবায়ন;
- গ. দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস এর লক্ষ্যে অন্যান্য দপ্তরের সাথে সমন্বয় সাধন;
- ঘ. দুর্যোগের সময় ঝুঁকি কমানোর লক্ষ্যে জনসাধারণ, স্বেচ্ছাসেবক, সরকারি কর্মচারী এবং বিভিন্ন পেশার লোকদের সচেতন করতে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ঙ. বিভিন্ন এনজিওর সহযোগিতায় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী, নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি এবং অন্যদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ দেয়া।
- চ. আবহাওয়া সতর্ক সংকেত সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচারাভিযান নিশ্চিত করা।
- ছ. কাজের বিনিময়ে টাকা (গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার) কর্মসূচি, গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টেস্ট রিলিফ), ভিজিএফ, জিআর এবং এ ধরনের অন্যান্য কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মানবিক সহায়তা প্রদান;
- জ. অতি দরিদ্রদের ঝুঁকিহ্রাসকল্পে বছরের বিভিন্ন সময়ে কর্মাভাবকালে (Lean Period) কর্মসংস্থান নিশ্চিত করা;
- ঝ. প্রাকৃতিক বিপর্যয়ে প্রাপ্ত খাদ্য ও অন্যান্য জরুরি মানবিক সহায়তার ব্যবহার ও বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সমন্বয় সাধন;
- ঞ. দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসকল্পে ক্ষুদ্র ব্রিজ/কালভার্ট এবং বহুমুখী ঘূর্ণিঝড় ও বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ ও মেরামত;
- ট. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবের কারণে দুর্যোগ সহনশীল অভিযোজন কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন;
- ঠ. দুর্যোগকালীন সময়ে আশ্রয়কেন্দ্রে মানুষ ও গবাদি পশুর যাতায়াতে সহায়তার জন্য ব্রিজ/কালভার্ট এবং হেরিং বোন বন্ড রাস্তা নির্মাণ।

অফিসের সিটিজেন চার্টারঃ

ক্রমিক নং	নির্ধারিত সেবা	সেবা গ্রহীতা	সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী
০১।	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ	ধর্মীয়/ শিক্ষা/ জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান উন্নয়ন/ প্রকল্প	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থের বরাদ্দপ্রাপ্তির পর উপজেলা গ্রা: অ: র: কমিটি কর্তৃক ইউনিয়ন সমূহে খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ	০১। চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ ০২। উপজেলা নির্বাহী

	(টিআর) সাধারণ	সংশ্লিষ্ট স্থানীয় জনগণ।	পুনঃবন্টন। (খ) ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে প্রাপ্ত তালিকা উপজেলা কমিটিতে অনুমোদন ও জেলা কর্ণধর কমিটিতে প্রেরণ এবং জেলা কর্ণধর কমিটিতে চূড়ান্ত অনুমোদনান্তে উপজেলায় উপ-রবাদ প্রদান। (গ) ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে রেজুলেশনসহ দাখিলকৃত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির নিকট খাদ্যশস্য/নগদ অর্থ ছাড় করণ ও বাস্তবায়ন কাজ পরিদর্শন।	অফিসার ০৩। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৪। অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর।
০২।	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) বিশেষ	ধর্মীয়/ শিক্ষা/ জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান উন্নয়ন/ প্রকল্প সংশ্লিষ্ট স্থানীয় জনগণ।	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে নির্বাচনী এলাকা ভিত্তিক বিশেষ খাতে খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থের বরাদ্দপ্রাপ্তি। (খ) স্থানীয় সাংসদ হতে প্রাপ্ত প্রকল্প তালিকা জেলা কর্ণধর কমিটিতে প্রেরণ। (গ) জেলা কর্ণধর কমিটি চূড়ান্ত অনুমোদন ও উপজেলায় নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে প্রদান। (ঘ) মাননীয় সাংসদের পরামর্শক্রমে উপজেলা কর্তৃক বাস্তবায়ন কমিটি গঠন ও গঠিত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির অনুকূলে খাদ্যশস্য / নগদ অর্থ ছাড় করণ ও বাস্তবায়ন কাজ পরিদর্শন।	০১। স্থানীয় মাননীয় সাংসদ ০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৩। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৪। অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর।
০৩।	গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা) সাধারণ	পুকুর/খাল খনন/ পুনঃখনন/ রাস্তা নির্মাণ/ পুনঃ নির্মাণ/ রাস্তা বাঁধ নির্মাণ/ পুনঃনির্মাণ/ জলবদ্ধতা দুরীকরণের জন্য নালা ও সেচ নালা খনন/ পুনঃখনন/ জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানে মাঠ ভরাট ইত্যাদি উন্নয়ন ও প্রকল্প সংশ্লিষ্ট স্থানীয় জনগণের উন্নয়ন	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থের বরাদ্দপ্রাপ্তির পর উপজেলা গ্রা:অ:সং কমিটি কর্তৃক ইউনিয়ন সমূহে খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ পুনঃবন্টন। (খ) ইউনিয়ন কমিটির নিকট হতে প্রাপ্ত তালিকা উপজেলা কমিটিতে অনুমোদন ও জেলা কর্ণধর কমিটিতে প্রেরণ। জেলা কর্ণধর কমিটিতে চূড়ান্ত অনুমোদনান্তে উপজেলায় উপ-রবাদ প্রদান। (গ) ইউনিয়ন পরিষদের মাধ্যমে রেজুলেশনসহ দাখিলকৃত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির নিকট খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থ ছাড় করণ ও বাস্তবায়ন কাজ পরিদর্শন।	০১। চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ ০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৩। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৪। অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর।
০৪।	গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা) বিশেষ	পুকুর/খাল খনন/ পুনঃখনন/ রাস্তা নির্মাণ/ পুনঃ নির্মাণ/ রাস্তা বাঁধ নির্মাণ/ পুনঃনির্মাণ/ জলবদ্ধতা দুরীকরণের জন্য নালা ও সেচ নালা খনন/ পুনঃখনন/ জনকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানে মাঠ ভরাট ইত্যাদি উন্নয়ন ও প্রকল্প সংশ্লিষ্ট স্থানীয় জনগণের উন্নয়ন	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে নির্বাচনী এলাকা ভিত্তিক বিশেষ খাতে খাদ্যশস্য/ নগদ অর্থের বরাদ্দপ্রাপ্তি। (খ) স্থানীয় সাংসদ হতে প্রাপ্ত প্রকল্প তালিকা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে জেলা কর্ণধর কমিটিতে প্রেরণ। জেলা কর্ণধর কমিটি চূড়ান্ত অনুমোদন ও উপজেলায় উপ-রবাদ প্রদান। (গ) মাননীয় সাংসদের পরামর্শক্রমে উপজেলা কর্তৃক বাস্তবায়ন কমিটি গঠন ও গঠিত প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির অনুকূলে খাদ্যশস্য / নগদ অর্থ ছাড় করণ ও বাস্তবায়ন কাজ পরিদর্শন।	০১। স্থানীয় মাননীয় সাংসদ ০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৩। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৪। অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর।
০৫।	ত্রাণ কার্যক্রম (কম্বল, শাড়ী, লুঙ্গি, চেউটিন,	অর্থবছরে বিভিন্ন সময়ে প্রাকৃতি দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার ও অন্যান্য দুঃস্থ ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার।	(ক) ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রাকৃতি দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্ত পরিবার ও অন্যান্য দুঃস্থ ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিদের চিহ্নিতকরণ এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক মহোদয়কে সাহায্য প্রদানের	০১। স্থানীয় মাননীয় সাংসদ ০২। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ

	খাদ্যশস্য ও নগদ অর্থ ইত্যাদি		জন্য অবহিত করণ। (খ) জেলা প্রশাসক মহোদয়ের নিকট হতে তালিকা অনুকূলে বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পন্ন করে তা বিতরণ।	০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৪। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার
০৬।	ভিজিএফ কর্মসূচি	দুঃস্থ দুর্দশাগ্রস্থ ও ক্ষতিগ্রস্থ পরিবারকে খাদ্যশস্য প্রদানের মাধ্যমে সহায়তা প্রদান।	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে থেকে বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয় হতে উপ- বরাদ্দ প্রাপ্তি। (খ) স্থানীয় সাংসদের পরামর্শক্রমে উপজেলা ভিজিএফ কমিটি কর্তৃক ইউনিয়নওয়ারী পুনঃবন্টন প্রদান। (গ) ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক দুঃস্থ দুর্দশাগ্রস্থ উকারভোগীদের তালিকা সংগ্রহ ও উপজেলা কমিটিতে চূড়ান্ত অনুমোদন। (ঘ) ইউনিয়ন ভিজিএফ কমিটির সভাপতির অনুকূলে বরাদ্দকৃত খাদ্যস্যের ছাড়পত্র প্রদান এবং তালিকাভুক্ত পরিবারকে বিতরণ (মাষ্টার রোল প্রদান)	০১। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ ০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৩। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৪। অফিস সহকারী- কাম-কম্পিউটার অপারেটর।
০৭।	অতিদ্রিষ্টদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি	দুঃস্থ দুর্দশাগ্রস্থ ও ক্ষতিগ্রস্থ জনগণের উন্নয়ন।	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক পুনঃ বরাদ্দ প্রাপ্তি। পরিপত্র দৃষ্টে উপজেলা কমিটি কর্তৃক ইউনিয়ন সমূহে পুনঃবন্টন। (খ) ইউনিয়নসমূহ হতে বাছাইকৃত উপকারভোগীর তালিকা ও প্রকল্প তালিকা সংগ্রহ করে উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত। উপজেলা কমিটি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি দ্বারা প্রকল্প বাস্তবায়ন কাজ শুরু করণ এবং শ্রমিকদের পারিশ্রমিক পরিশোধের জন্য নির্বাচিত স্থানীয় ব্যাংকে অর্থে প্রেরণ ও বাস্তবায়নাধীন কাজ তদারকী করণ।	০১। চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ ০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৩। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৪। উপ-সহকারী প্রকৌশলী (ই জি পি পি)
০৮।	সেতু/ কালভার্ট	আঞ্চলিক যোগাযোগ ব্যবস্থা নিরবিচ্ছিন্ন করার লক্ষে গ্রামীণ রাস্তায় ছোট ছোট সেতু/কালভার্ট নির্মাণ।	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (সেতু/কালভার্ট শাখা) হতে চাহিত চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা পর্যায় প্রকল্প প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (সেতু/কালভার্ট শাখা) অধিদপ্তরে প্রেরণ। (খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক দরপত্র আহবান (গ) দরপত্র প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার পর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুমতিক্রমে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা কর্তৃক কার্যাদেশ প্রদান এবং (ঘ) শতভাগ কাজ সমাপ্তির পর চূড়ান্ত প্রাক্কলন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (সেতু/ কালভার্ট শাখায়) প্রেরণ, ও অনুমোদন এবং অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারকে চূড়ান্ত বিল প্রদান।	০১। স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য ০২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৩। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ০৪। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৫। উপ-সহকারী প্রকৌশলী ০৬। সেতু/কালভার্ট এর (কার্য-সহকারী)

০৯।	হেরিং বোন বন্ড (এইচবিবি) রাস্তা	আঞ্চলিক যোগাযোগ ব্যবস্থা নিরবিচ্ছিন্ন করার লক্ষে গ্রামীণ রাস্তায় (এইচবিবি) করণ নির্মাণ।	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (এইচবিবি শাখা) হতে চাহিত চাহিদা অনুযায়ী উপজেলা পর্যায় প্রকল্প প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরে প্রেরণ। (খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক দরপত্র আহবান (গ) দরপত্র প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুমতিক্রমে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যাদেশ প্রদান এবং (ঘ) শতভাগ কাজ সমাপ্তির পর চূড়ান্ত প্রাক্কলন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (এইচবিবি শাখায়) প্রেরণ, ও অনুমোদন ও অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারকে চূড়ান্ত বিল প্রদান।	০১।স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য ০২। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৪। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৫। উপ-সহকারী প্রকৌশলী ০৬। প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা কার্যালয় এর (কার্য-সহকারী)
১০।	দুর্যোগ সহনীয় ঘর	অসহায় দুঃস্থ পরিবার	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি। (খ) উপজেলা কমিটির মাধ্যমে বরাদ্দ ইউনিয়নওয়ারী পুনঃ বন্টন এবং ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত তালিকা ইউনিয়ন কমিটিতে যাচাই বাছাই করে চূড়ান্ত তালিকা জেলা প্রশাসক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ। (গ) জেলা প্রশাসক হতে অনুমোদিত তালিকার অনুকূলে ইউনিয়ন পরিষদ হতে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি গঠণ এবং বাস্তবায়ন।	০১।স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য ০২। চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ ০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৪। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার
১১।	বহুমুখী ঘূর্ণীঝড় ও বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জায়গা প্রাপ্তি সাপেক্ষে বহুমুখী ঘূর্ণীঝড় অথবা বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ	(ক) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (বহুমুখী ঘূর্ণীঝড় ও বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র শাখা) হতে চাহিত চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্প তালিকা প্রেরণ। (খ) প্রস্তাবিত প্রকল্প এলাকা যাচাইয়ান্তে দরপত্র আহবান। (গ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর (বহুমুখী ঘূর্ণীঝড় ও বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র শাখা) হতে দরপত্রের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে ঠিকাদারকে কার্যাদেশ প্রদান এবং প্রকল্প কাজ শুরু ও নির্ধারিত সময়ে সম্পন্ন করণ।	০১।স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্য ০২। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ০৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ০৪। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসার ০৫। সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলী ০৬। উপ-সহকারী প্রকৌশলী

পল্লী উন্নয়ন বিভাগঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি-

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, উপজেলা পরিষদ, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা।
সাংগঠনিক কাঠামোঃ-

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার
জুনিয়র অফিসার (হিসাব)
পরিদশক/মাঠ সহকারী/গ্রাম সংগঠক
হিসাব সহকারী
অফিস সহকারী
অফিস সহায়ক

অফিসের কার্যাবলী (Functions):

আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক মানব সংগঠন সৃষ্টি;
মানবিক ও দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ;
উপকারভোগীদের মূলধন সৃষ্টি ও ব্যবস্থাপনা;
কৃষি ঋণ, ক্ষুদ্রঋণ বিতরণ ও ব্যবস্থাপনা;
বিভিন্ন অংশীজনদের (Stakeholder) মাঝে পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন;
পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচন বিষয়ক উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন;
গ্রামীণ নেতৃত্বের বিকাশ ও নারীর ক্ষমতায়ন;
কৃষির উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সেচযন্ত্রসহ ও অন্যান্য আধুনিক কৃষি প্রযুক্তি হস্তান্তর ও সম্প্রসারণ
এবং অপ্রধান শস্য উৎপাদন শস্য উৎপাদনে সহায়তা;
সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্যের বিপণন সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে পল্লী উৎপাদন বৃদ্ধি ও পল্লী পণ্যের
প্রসার;
স্থানীয় উন্নয়নে জনগণের অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি এবং জাতিগঠনমূলক বিভিন্ন দপ্তরের সাথে গ্রামীণ
জনগোষ্ঠীর সংযোগ স্থাপন ও প্রদত্ত সেবার সমন্বয়ন।

অফিসের সিটিজেন চার্টারঃ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি ও অফিসিয়াল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি অফিসিয়াল নম্বর ও ই-মেইল
১	পল্লী অঞ্চলে কৃষক, বিত্তহীন ও মহিলা জনগোষ্ঠী নিয়ে প্রাথমিক দল গঠন।	৪০ কমদিবস	সভার রেজুলিউশনের কপি; পুরণকৃত আবেদনপত্র; সভ্য রেজিষ্টার ও অন্যান্য বহি;	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	সদস্য ভর্তি ফি ১০/- টাকা (নিধারিত ব্যাংকে জমার রশিদ সংযুক্তকরণ)	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosardakshin @gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদাশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdbcomilla@gmail. com
২	প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধন।	১০ কমদিবস	আবেদনপত্র (ফরম-৩) পাসপোর্ট আকারের এক কপি ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; সমিতির উপআইন; প্রয়োজনীয়	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	প্রয়োজনীয় শেয়ার ও সঞ্চয় নিধারিত ব্যাংকে জমার রশিদ	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosardakshin @gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদাশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdbcomilla@gmail. com

			রেজিষ্টার; শেয়ার ও সঞ্চয় জমার ব্যাংক রশিদ; সমিতির অফিসের ঠিকানার প্রত্যয়নপত্র		সংযুক্তকরণ		
৩	পল্লী উন্নয়ন দল গঠন	৪০ কমদিবস	আবেদনপত্র; পাসপোর্ট আকারের এক কপি ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; প্রয়োজনীয় সংখ্যক রেজিষ্টার; ভর্তি ফি জমার ব্যাংক রশিদ;	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	সদস্য ভর্তি ফি ১০/- টাকা (নিধারিত ব্যাংকে জমার রশিদ সংযুক্তকরণ)	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosadardakshin@gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdcomilla@gmail.com
৪	সুফলভোগী সদস্যদের কমসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে দক্ষতা বৃদ্ধি/ড্রেড ভিত্তিক স্বল্প/দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ	বাছাইয়ের জন্য ৫ কমদিবস	সদস্য মনোনায়নে প্রাথমিক সমিতি/পল্লী উন্নয়ন দলের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্ত সম্বলিত রেজুলিউশনের কপি	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	---	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosadardakshin@gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdcomilla@gmail.com
৫	অপ্রধান শস্য চাষের কলাকৌশলের বিষয়ে নিবিড় প্রশিক্ষণ, প্রদর্শনী প্লট, ও উপকরণ বিতরণ	বাছাইয়ের জন্য ৫ কমদিবস	জরিপ ফরম ও পল্লী উন্নয়ন দলের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্ত সম্বলিত রেজুলিউশনের কপি	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	সদস্য ভর্তি ফি ১০/- টাকা নিধারিত ব্যাংকে জমার রশিদ সংযুক্তকরণ	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosadardakshin@gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdcomilla@gmail.com
৬	উপকারভোগীদের নিজস্ব মূলধন সৃষ্টি	১ কমদিবস	----	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	---	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosadardakshin@gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdcomilla@gmail.com
৭	কৃষি ও অকৃষি উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য উপকারভোগীদের ঘূর্ণায়মান ঋণ বিতরণ	৫-১০ কমদিবস	সদস্য মনোনায়নে প্রাথমিক সমিতি সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্ত সম্বলিত রেজুলিউশনের কপি	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	প্রয়োজনীয় শেয়ার ও সঞ্চয় নিধারিত ব্যাংকে	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosadardakshin@gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdcomilla@gmail.com
৮	অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা ও তাদের পোষাদের কমসংস্থানে নামমাত্র সেবামূল্য ঋণ সহায়তা	৫-১০ কমদিবস	বীর মুক্তিযোদ্ধার সনদপত্র/তালিকায় অর্ন্তভুক্তির সত্যায়িত প্রমাণপত্র	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	---	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosadardakshin@gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdcomilla@gmail.com
৯	সেচ সম্প্রসারণের আওতায় বিআরডিবি কর্তৃক স্থাপিত গভীর নলকূপের ব্যবস্থাপনা সহায়তা	তাৎক্ষনিক অথবা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ১-২ কমদিবস	----	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; উপজেলা পরিষদ	---	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয়; কুমিল্লা সদর দক্ষিণ; ০১৯৯১১-১৩৩৩২৬/২৭ urdosadardakshin@gmail.com	উপপরিচালকের কার্যালয়, বিআরডিবি; আদশ সদর কুমিল্লা; ০১৯৯১১৩২১৫৫ ddbrdcomilla@gmail.com

সমাজসেবা বিভাগঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো।

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়কুমিল্লা সমাজসেবা অধিদফতর এর আওতাধীন একটি গুরুত্বপূর্ণ ,কুমিল্লা সদর দক্ষিণ , কার্যালয়।সমাজসেবা অধিদফতর সরকারের অন্যান্য জাতিগঠনমূলক প্রতিষ্ঠানগুলোর মধ্যে অন্যতম। ১৯৫৫ সালে দেশে সমাজকল্যাণ কার্যক্রম শুরু হলেও ১৯৬১ সালে সমাজসেবা অধিদফতরের সৃষ্টি হয়। ষাটের দশকের সৃষ্টিকৃত অধিদফতরটিই আজ সমাজসেবা অধিদফতরে উন্নীত হয়েছে। এ অধিদফতরের কার্যক্রম প্রথম দিকে ছিল শহরভিত্তিক এবং সেবামূলক। সময়ের প্রেক্ষাপটে বর্তমানে এ অধিদফতরের কার্যক্রম দেশব্যাপী তৃণমূল পর্যায়ে বিস্তৃতি লাভ করেছে। তারই ধারাবাহিকতায় উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় ২০০৫ সাল হতে কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলায় সেবা প্রদান করে আসছে। সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ধীন সমাজসেবা অধিদফতর দেশের দুস্থ, অবহেলিত, পশ্চাৎপদ, দরিদ্র, এতিম, অটিস্টিক ও প্রতিবন্ধী এবং সমাজের অনগ্রসর মানুষের কল্যাণ ও উন্নয়নের ক্ষেত্রে ব্যাপক ও বহুমুখী কর্মসূচি নিয়ে সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী সুদৃঢ়করণের লক্ষ্যে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

□ সাংগঠনিক কাঠামোঃ



উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী সমূহঃ

*** আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন সেবামূলক:

- পল্লী সমাজ সেবা (আর,এস,এস) কার্যক্রম
- পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আর,এম,সি) কার্যক্রম
- এসিডদন্ধ মহিলা ও প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কার্যক্রম
- আশ্রয়ণ/আবাসন কার্যক্রম

*** সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির মধ্যে:

- বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম
- বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা ভাতা কার্যক্রম
- অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম
- অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বয়স্ক/বিশেষ ভাতা কার্যক্রম
- হিজড়া জনগোষ্ঠীর বয়স্ক/বিশেষ ভাতা কার্যক্রম

- মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা কার্যক্রম
- প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম
- দলিত হরিজন শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম
- হিজড়া জনগোষ্ঠীর শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম

*** প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার সুরক্ষা উন্নয়ন, প্রতিপালন ও পুনর্বাসন কার্যক্রমের আওতায়:

- ✓ প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ, শনাক্তকৃত ব্যক্তিকে সনদ ও পরিচয়পত্র প্রদান
- ✓ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সহায়ক সামগ্রী প্রদান

*** ভবঘুরে ও সামাজিক অপরাধপ্রবণদের উন্নয়ন ও পুনর্বাসনমূলক কার্যক্রমের আওতায়:

- ✓ প্রবেশন ও আফটার কেয়ার সার্ভিস

*** দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায়:

- ✓ বাংলাদেশের প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ
- ✓ নারী ও পশ্চাৎপদ জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে আর্থ-সামাজিক প্রশিক্ষণ পরিচালনা

*** স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহকে নিবন্ধন ও সহায়তা কর্মসূচির আওতায়:

- ✓ স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ
- ✓ বেসরকারি এতিমখানা নিবন্ধন ও তত্ত্বাবধান এবং ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রদান
- ✓ বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের মাধ্যমে নিবন্ধনপ্রাপ্ত সংস্থাসমূহকে সাধারণ ও আয়বর্ধক অনুদান প্রদানে সহায়তা
- ✓ স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যৌথভাবে বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা

অফিসের সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	কার্যক্রম	সেবা	সেবা প্রাপ্তির সময়সীমা	সেবাদানকারী কর্তৃপক্ষ
১	পল্লী সমাজ সেবা (আর,এস,এস) কার্যক্রম	ক) পল্লী অঞ্চলের দরিদ্র জনগণকে সংগঠিত করে উন্নয়নের মূল শ্রোত ধারায় আনায়ন খ) সচেতনতা বৃদ্ধি, উদ্বুদ্ধকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান গ) ১০ হাজার হতে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রদান ঘ) লক্ষ্যভুক্ত ব্যক্তিদের নিজস্ব পুঁজি গঠনের জন্য সঞ্চয় বৃদ্ধিকরণ	নির্ধারিত ফরমে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনের পরঃ ক) ১ম বার ঋণ (বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ১ (এক) মাসের মধ্যে খ) ২য়/৩য় পর্যায়ে ঋণ (পুনঃ বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ২০ দিনের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা।
২	পল্লী মাতৃকেন্দ্র (আর,এম,সি) কার্যক্রম	ক) পল্লী অঞ্চলের দরিদ্র জনগণকে সংগঠিত করে উন্নয়নের মূল শ্রোতধারায় আনায়ন খ) সচেতনতা বৃদ্ধি উদ্বুদ্ধকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান গ) ১০ হাজার হতে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রদান ঘ) লক্ষ্যভুক্ত ব্যক্তিদের নিজস্ব পুঁজি গঠনের জন্য সঞ্চয় বৃদ্ধিকরণ	নির্ধারিত ফরমে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনের পরঃ ক) ১ম বার ঋণ (বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ১ (এক) মাসের মধ্যে খ) ২য়/৩য় পর্যায়ে ঋণ(পুনঃ বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ২০ দিনের মধ্যে	ঐ
৩	এসিডদক্ষ মহিলা ও প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কার্যক্রম	৫ হাজার থেকে ১৫ হাজার টাকা ক্ষুদ্রঋণ	নির্ধারিত ফরমে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনের পরঃ ক) ১ম বার ঋণ (বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ১ (এক) মাসের মধ্যে খ) ২য়/৩য় পর্যায়ে ঋণ(পুনঃ বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ২০ দিনের মধ্যে	ঐ
৪	বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম	সরকার কর্তৃক সামাজিক নিরাপত্তার জন্য নির্ধারিত হারে বয়স্কভাতা প্রদান। নির্বাচিত বয়স্ক ব্যক্তিদের জনপ্রতি মাসিক ৫০০ টাকা হারে ভাতা প্রদান করা হচ্ছে।	ক) বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে নতুন ভাতাভোগী নির্বাচন সহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ খ) ভাতা গ্রহীতার নমিনী ভাতাভোগীর মৃত্যুর পূর্বে প্রাপ্ত বকেয়া টাকা এবং মৃত্যুর পর ৩ মাস পর্যন্তভাতার টাকা উত্তোলন করা যাবে।	ঐ

৫	অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম	সরকার কর্তৃক সামাজিক নিরাপত্তার জন্য নির্ধারিত হারে বয়স্কভাতা প্রদান। অনির্বাচিত বয়স্ক ব্যক্তিদের জনপ্রতি মাসিক ৭৫০ টাকা হারে ভাতা প্রদান করা হচ্ছে।	ক) বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে নতুন ভাতাভোগী নির্বাচন সহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহন খ) ভাতা গ্রহীতার নমিনী ভাতাভোগীর মৃত্যুর পূর্বে প্রাপ্ত বকেয়া টাকা এবং মৃত্যুর পর ৩ মাস পর্যন্ত ভাতার টাকা উত্তোলন করা যাবে।	ঐ
৬	প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম	প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের ৪টি স্তরে বিভক্ত করে নিম্নহারে উপবৃত্তি প্রদানঃ ক) প্রাথমিক স্তর জনপ্রতি মাসিক ৭৫০ টাকা, খ) মাধ্যমিক স্তর জনপ্রতি মাসিক ৮০০ টাকা গ) উচ্চ মাধ্যমিক স্তর জনপ্রতি মাসিক ৯০০ টাকা, ঘ) উচ্চতর স্তর জনপ্রতি মাসিক ১৪০০ টাকা	ক) বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে নতুন উপবৃত্তি গ্রহনকারী নির্বাচন সহ উপবৃত্তি বিতরণ এবং নিয়মিতভাবে শিক্ষাকালীন সময়ে।	ঐ
৭	মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা কার্যক্রম	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভাতা প্রদান। এ জন্য ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে নির্বাচিত মুক্তিযোদ্ধাকে জনপ্রতি মাসিক ১২০০০ টাকা হারে ভাতা প্রদান	ক) বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ দিনের বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	ঐ
৮	বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা কার্যক্রম	সরকার কর্তৃক সামাজিক নিরাপত্তার জন্য নির্ধারিত হারে বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলাদেরকে ভাতা প্রদান। এ জন্য ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে নির্বাচিত বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলাকে জনপ্রতি মাসিক ৫০০ টাকা হারে ভাতা প্রদান করা হচ্ছে।	ক) বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে নতুন ভাতাভোগী নির্বাচন সহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহন খ) ভাতা গ্রহীতার নমিনী ভাতাভোগীর মৃত্যুর পূর্বে প্রাপ্ত বকেয়া টাকা এবং মৃত্যুর পর ৩ মাস পর্যন্ত ভাতার টাকা উত্তোলন করা যাবে।	ঐ
৯	অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বয়স্ক/বিশেষ ভাতা কার্যক্রম	সরকার কর্তৃক সামাজিক নিরাপত্তার জন্য নির্ধারিত হারে অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বয়স্ক/বিশেষ ভাতা ভাতা প্রদান। এ জন্য ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে নির্বাচিত অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর বয়স্ক/বিশেষ ভাতা জনপ্রতি মাসিক ৫০০ টাকা হারে ভাতা প্রদান করা হচ্ছে।	ক) বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে নতুন ভাতাভোগী নির্বাচন সহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহন খ) ভাতা গ্রহীতার নমিনী ভাতাভোগীর মৃত্যুর পূর্বে প্রাপ্ত বকেয়া টাকা এবং মৃত্যুর পর ৩ মাস পর্যন্ত ভাতার টাকা উত্তোলন করা যাবে।	ঐ
১০	হিজড়া জনগোষ্ঠীর বয়স্ক/বিশেষ ভাতা কার্যক্রম	সরকার কর্তৃক সামাজিক নিরাপত্তার জন্য নির্ধারিত হারে হিজড়া জনগোষ্ঠীর বয়স্ক/বিশেষ ভাতা ভাতা প্রদান। এ জন্য ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে নির্বাচিত হিজড়া জনগোষ্ঠীর বয়স্ক/বিশেষ ভাতা জনপ্রতি মাসিক ৬০০ টাকা হারে ভাতা প্রদান করা হচ্ছে।	ক) বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে নতুন ভাতাভোগী নির্বাচন সহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহন খ) ভাতা গ্রহীতার নমিনী ভাতাভোগীর মৃত্যুর পূর্বে প্রাপ্ত বকেয়া টাকা এবং মৃত্যুর পর ৩ মাস পর্যন্তভাতার টাকা উত্তোলন করা যাবে।	ঐ
১১	দলিত হরিজন শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি কার্যক্রম	ক) প্রাথমিক স্তর জনপ্রতি মাসিক ৭০০ টাকা, খ) মাধ্যমিক স্তর জনপ্রতি মাসিক ৭৫০ টাকা গ) উচ্চ মাধ্যমিক স্তর জনপ্রতি মাসিক ১০০০ টাকা, ঘ) উচ্চতর স্তর জনপ্রতি মাসিক ১২০০ টাকা	বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে নতুন উপবৃত্তি গ্রহনকারী নির্বাচন সহ উপবৃত্তি বিতরণ এবং নিয়মিতভাবে শিক্ষাকালীন সময়ে।	ঐ
১২	প্রবেশন ও আফটার কেয়ার কর্মসূচী বাস্তবায়ন	ক) মাননীয় আদালতের নির্দেশে প্রথম ও লঘু অপরাধে দণ্ডপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের শাসিন্দ্র প্রদান স্থগিত রেখে প্রবেশন অফিসারের তত্ত্বাবধানে পারিবারিক ও সামাজিক পরিবেশে রেখে সংশোধন ও আত্মশুদ্ধির ব্যবস্থা করা। খ) কারাবন্দি ব্যক্তিদের শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান গ) টাঙ্কফোর্স কমিটির সহায়তায় কারাগারে বন্দি শিশু কিশোরদেরকে মুক্ত করে কিশোর কিশোরী উন্নয়ন কেন্দ্রে স্থানান্তর।	ক) বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা/ প্রদত্ত আদেশ খ) পুনর্বাসনের বিষয়ে উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রম প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদন প্রাপ্তির পর ২০ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ
১৩	স্বৈচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ নিবন্ধন ও তত্ত্বাবধান	ক) স্বৈচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক সংগঠনের নামকরণের ছাড়পত্র প্রদান খ) ১৯৬১সালের স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশের ২(চ) ধারায় বর্ণিত সেবামূলক কার্যক্রমে আগ্রহী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/সংগঠন/ বেসরকারী এতিমখানা/ক্লাব নিবন্ধন গ) নিবন্ধন প্রাপ্ত সংগঠনসমূহের কার্যক্রম তদারকি।	ক) নামের ছাড়পত্রের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ৫কর্ম দিবস খ) নিবন্ধন সংক্রান্ত সেরজমিনে তদন্তপত্র পত্র প্রাপ্তির ২০ কর্ম দিবস	ঐ
১৪	বেসরকারী এতিমখানা ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রদান	ক) ১৮ বছর বয়স পর্যন্ত এতিম শিশুদের প্রতিপালন খ) আনুষ্ঠানিক শিক্ষা ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান গ) পুনর্বাসন ও স্বনির্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে তাদের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা ঘ) শিশুর পরিপূর্ণ বিকাশে সহায়তা	ক) ক্যাপিটেশন গ্রান্ট মঞ্জুরীপ্রাপ্ত বেসরকারী এতিমখানা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিল দাখিলের পরবর্তী ৭ কর্মদিবসে বিল পাশ	ঐ

১৫	সমাজ কল্যান পরিষদের মাধ্যমে নিবন্ধন প্রাপ্ত সংস্থাসমূহে অনুদান প্রদানে সহায়তা	ক) নিবন্ধনপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনসমূহের আয়বর্ধক কর্মসূচীর জন্য অনুদান খ) নিবন্ধনপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনসমূহের জন্য ৫হাজার টাকা হতে ৫০ হাজার টাকা সাধারণ অনুদান এবং আয়বর্ধক কর্মসূচীর জন্য সর্বোচ্চ ১লক্ষ টাকা অনুদান	ক) বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যান পরিষদে প্রতিবছর আগষ্ট মাসে জাতীয় দৈনিক পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদন করতে হয়। খ) বিজ্ঞপ্তির নির্ধারিত সময়সূচীর মধ্যে উপজেলা সমাজকল্যান পরিষদের সুপারিশসহ জেলা সমাজকল্যান পরিষদে প্রেরণ।	ঐ
১৬	প্রতিবন্ধী জরিপ ও পরিচয়পত্র	জন্ম সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র ও ডাক্তারকর্তৃক সংনাক্তকৃত জরিপ ফরম।	ক) জরিপ ফরম জমা দেওয়ার ০১ কর্মদিবসের মধ্যে	ঐ
১৭	রোগী কল্যাণ সমিতি	অসহায়, দুস্থ রোগীদের বিনামূল্যে চিকিৎসা সুবিধা প্রদান।	ক) আবেদনের ০১ কর্মদিবসের মধ্যে।	ঐ
১৮	বাংলাদেশের প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণ ভাতা এবং পেশার মানোয়নে অনুদান বাবদ ১৮০০০/- প্রদান।	ক) প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হবার ০৭ কর্ম দিবসের মধ্যে।	ঐ

উপজেলা প্রাণিসম্পদ বিভাগঃ

অফিস পরিচিতিঃ

প্রাণিসম্পদ ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং এ সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করতঃ প্রাণিজ আমিষের চাহিদা পূরণ করার লক্ষ্যে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিটি উপজেলায় ১টি করে উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস রয়েছে। উক্ত অফিসের আওতায় ৭ টি ইউনিয়নে কৃত্রিম প্রজনন পয়েন্ট রয়েছে। কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস উপজেলা পরিষদ হতে প্রায় ৫০০.মি উত্তরে ঢাকা - চট্টগ্রাম মহাসড়কের পাশে অবস্থিত।

অফিসের কার্যক্রমঃ

প্রাণিসম্পদের গুরুত্ব জাতীয় অর্থনীতিতে অপরিসীম। নিরাপদ প্রাণিজ আমিষের চাহিদা তথা দুধ, মাংস ও ডিম উৎপাদন ছাড়াও দারিদ্র বিমোচন, আত্মকর্মসংস্থানসহ অর্থ সামাজিক উন্নয়নে প্রাণিসম্পদ বিভাগ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। উপজেলা প্রাণিসম্পদ বিভাগ এ সেক্টরের উন্নয়নের লক্ষ্যে নিম্ন লিখিত কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে

- গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগির টিকা প্রদান।
- অসুস্থ গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগির চিকিৎসা প্রদান।
- কৃত্রিম প্রজননের মাধ্যমে গবাদিপশুর জাত উন্নয়ন।
- উন্নত জাতের ঘাস চাষ ও সম্প্রসারণ।
- প্রাণিসম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ প্রদান।
- উন্নত জাতের গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগী জনসাধারণের মাঝে বিতরণ।
- লাইসেন্স / নিবন্ধন / অনুমতিপত্র ইস্যু।
- পুনর্বাসন ও উপকরণ সহায়তা এবং ক্ষতিপূরণ প্রদান।
- প্রাণিসম্পদ বিষয়ক উন্নত প্রযুক্তি হস্তান্তর।

উপজেলার প্রাণিসম্পদ পরিসংখ্যান			
গর :	৪২৮১১ টি	মুরগি :	৯৪৩৯৩১ টি
মহিষ :	২০ টি	হাঁস :	৪৩৫৭৪ টি
ছাগল :	৫,০৬৮ টি	কবুতর :	২৫,৩১৫ টি
ভেড়া :	৩৯৬ টি	কোয়েল :	২২,৫৭০ টি
		অন্যান্য :	১২০৭ টি

প্রাণিসম্পদ খামার পরিসংখ্যান			
গাভীর খামার : (০৫- তদুর্ধ্ব)	২৮৪ টি	লেয়ার খামার (১০০০- তদুর্ধ্ব) :	৪৪ টি
ছাগল খামার : (১০- তদুর্ধ্ব)	২৮ টি	পেরেন্ট স্টক (১০০০- তদুর্ধ্ব) :	০৩ টি
ভেড়ার খামার : (১০- তদুর্ধ্ব)	০৩ টি	সোনালী খামার(১০০০- তদুর্ধ্ব) :	১০৮ টি
গরু কষ্টপুষ্টকরণ : (০৫- তদুর্ধ্ব)	৩০৪ টি	ব্রয়লার খামার (১০০০- তদুর্ধ্ব) :	১০৭ টি

প্রাণিজাত পণ্যের বাৎসরিক চাহিদা ও ঋণ্যতা			
জনপ্রতি চাহিদা	মোট বাৎসরিক চাহিদা	প্রাপ্যতা	ঘাটতি / উদ্বৃত্ত
দুধ (২৫০মি.লি.দৈনিক)	২৩,৫৬৭ (মে.টন)	২৩৫৭০ (মে.টন)	(+) ০৩ মে.টন
ডিম (১০৪ টি বছরে)	২৬৯ লক্ষ	২৭০ লক্ষ	(+) ০১ লক্ষ
মাংস (১২০গ্রাম দৈনিক)	১১,৩১২ (মে.টন)	১২০০০ (মে.টন)	(+) ৬৮৮ মে.টন

অফিসের জনবল কাঠামোঃ

দপ্তর প্রধান - উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা এবং তাকে সহায়তার জন্য রয়েছেন-

ক) ভেটেরিনারি সার্জন - ১ জন

- খ) এসএএলও (প্রাণিস্বাস্থ্য) - ১ জন
 গ) এসএএলও (সম্প্রসারণ) - ২ জন
 ঘ) এসএএলও (কৃত্রিম প্রজনন) - ১ জন
 ঙ) কম্পিউটার অপারেটর কাম অফিস সহকারী - ১ জন
 চ) ডেসার - ১জন
 ছ) অফিস সহায়ক - ১ জন,
 ঝ) কৃত্রিম প্রজনন - স্বেচ্ছাসেবী - ৫ জন

উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তরের আওতায় ৭ টি ইউনিয়নে কৃত্রিম প্রজনন পয়েন্ট আছে।
 সিটিজেন চার্টারঃ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সকলের জন্য নিরাপদ, পর্যাপ্ত ও মানসম্মত প্রাণীজ আমিষ নিশ্চিতকরণ ও প্রাণিসম্পদের উন্নয়ন

মিশন: প্রাণিস্বাস্থ্য সেবা প্রদান, প্রাণীর উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং মূল্য সংযোজনের মাধ্যমে প্রাণীজ আমিষের চাহিদাপূরণ

ক্র.	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.১ নাগরিক সেবা							
১.	গবাদিপশুর চিকিৎসা প্রদান	০১ ঘন্টা ৩৫ মিনিট	মৌখিক/ লিখিত আবেদন	উপজেলা ভেটেরিনারি হাসপাতাল	ফ্রি/সরকার নির্ধারিত মূল্য (অফিস সময়ের পর)	প্রাণী চিকিৎসা শাখা ভেটেরিনারি সার্জন রুম নম্বর : ১০৩ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: papputd44@yahoo.com	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ ফোন: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com
২.	গবাদিপশুর কৃত্রিম প্রজনন	গাভী গরম হওয়ার পর ১০-২০ ঘন্টার মধ্যে	মৌখিক আবেদন	কৃত্রিম প্রজনন উপকেন্দ্র ও এ.আই পয়েন্ট	সরকারি সেবামূল্য (প্রদর্শিত মূল্য তালিকা)	কৃত্রিম প্রজনন শাখা উপসহকারি প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (এ/আই)/কৃত্রিম প্রজনন টেকনিশিয়ান রুম নম্বর : ১০৬ মোবাইল: +৮৮০১৮১৯১০৫৬৫২ ই মেইল: ulocumillasouth@gmail.com	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ ফোন: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com
৩.	গবাদিপশুর টিকাদান	টিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২-৭ দিন	মৌখিক/ লিখিত আবেদন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, ইউনিয়ন কল্যাণ কেন্দ্র, আয়োজিত ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্প, সেবা দিবস আয়োজন স্থান	সরকারি সেবামূল্য (প্রদর্শিত মূল্য তালিকা)	সম্প্রসারণ শাখা উপসহকারি প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (সম্প্রসারণ) রুম নম্বর : ১০৭ মোবাইল: +৮৮০১৭১২১১০৬৯৮ ই মেইল: ulocumillasouth@gmail.com	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ ফোন: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com

ক্র.	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.১ নাগরিক সেবা (চলমান)							
৪.	হাঁস-মুরগির টিকাদান	টিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১-৭ দিন	মৌখিক/লিখিত আবেদন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, ইউনিয়ন কল্যাণ কেন্দ্র, আয়োজিত ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্প, সেবা দিবস আয়োজন স্থান	সরকারি সেবামূল্য (প্রদর্শিত মূল্য তালিকা)	সম্প্রসারণ শাখা উপসহকারি প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (সম্প্রসারণ) রুম নম্বর : ১০৭ মোবাইল: +৮৮০১৭১২১১০৬৯৮ ই মেইল: ulocumillasouth@gmail.com	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ ফোন: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: ulocumillasd@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com
৫.	কৃষক/খামারি প্রশিক্ষণ	১-৩ দিন	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নোটিশ, লিখিত আবেদন, ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার খসড়া তালিকা এবং উপজেলা পরিষদের অনুমোদিত তালিকা	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, উপজেলা ও জেলা তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	সম্প্রসারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
৬.	ক্ষতিপূরণ প্রদান	৩০ দিন	লিখিত আবেদন, মহাপরিচালকের প্রজ্ঞাপন, এভিয়ান ইনফ্লুয়েঞ্জা সংক্রমণে ধ্বংসকৃত হাঁস-মুরগির তালিকা (কমিটি স্বাক্ষরিত) এবং ক্ষতিপূরণের পূরণকৃত ফরম	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, উপজেলা ও জেলা তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	হিসাব ও ভান্ডার শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
৭.	ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ	১৫ দিন	লিখিত আবেদন, প্যাকেজভিত্তিক সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের প্রাক্কলন, আবেদনকারীর সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি ফটো, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ব্যাংক হিসাব, ৩০০ টাকার	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, উপজেলা ও জেলা তথ্য বাতায়ন	আবর্তক সাভিস চার্জ (৪%) ও পরিচালন সাভিস চার্জ (৩%)	হিসাব ও ভান্ডার শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com

নন্-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প							
ক্র.	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন / মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.১ নাগরিক সেবা (চলমান)							
৮.	পুনর্বাসন ও উপকরণ সহায়তা প্রদান	বছরের সকল দুর্যোগকালীন সময় (১-৩ দিন)	মৌখিক/লিখিত আবেদন, স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রণীত দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির অগ্রাধিকার তালিকা	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
৯.	দুর্যোগকালীন সময়ে জরুরী সেবা প্রদান	প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১-৭ দিন	দুর্যোগ আক্রান্তের তালিকা	দুর্যোগ আক্রান্ত এলাকা, উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
১০.	জনসাধারণের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ	০৩ দিনের মধ্যে	লিখিত/মৌখিক আবেদন এবং সংযুক্ত প্রমাণক ডকুমেন্ট	উপজেলা/জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
১১.	উন্নত জাতের ঘাসের কাটিং/ বীজ বিতরণ	০১ দিন	লিখিত/মৌখিক আবেদন	সংযোগ ঘাস চাষী, উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, জেলা কৃত্রিম প্রজনন কেন্দ্র	বিনামূল্যে	সম্প্রসারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর : ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
ক্র.	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)

		/মাস)			থাকে)	টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.২ দাপ্তরিক সেবা							
১.	সেবার পরিকল্পনা প্রণয়ন	বিগত মাসের ৩য় সপ্তাহ	বিগত মাসের কর্মপরিকল্পনার বিবরণ, উপজেলার প্রাণিসম্পদ ডাটাবেইজ, অধিদপ্তরের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিভাজন	উপজেলা ও জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর ৪ ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
২.	অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষন	নির্ধারিত অর্থবছর	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তরের রক্ষণাবেক্ষণ কাজের প্রাক্কলন ও চাহিদাপত্র	উপজেলা ও জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে		
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা							
১.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শূণ্য পদের সংখ্যা	মাসিক	দাপ্তরিক শূণ্য পদের তালিকা	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর ৪ ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
২.	দাপ্তরিক আইসিটি কার্যক্রম সক্রিয় রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	সার্বক্ষণিক	উপজেলা তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ রাখা, ব্রডব্যান্ড সংযোগ গ্রহণ এবং ই-মেইল আইডি ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে পেইজ খোলা	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে		
৩.	লজিস্টিক মালামালের চাহিদা নিরূপন, সংগ্রহ, ক্রয় ও রক্ষণাবেক্ষন	বিগত বছরের মে-জুন মাস	বিগত বছরের মালামালের তালিকা, দাপ্তরিক চাহিদা পত্র	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	হিসাব ও ভান্ডার শাখা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা রুম নম্বর ৪ ১০১ মোবাইল: +৮৮০১৭৫৪৮৬৯৬৫৩ ই মেইল: ulocumillasouth@gmail.com	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি, জিপিএফ, অগ্রিম প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	আবেদন এবং বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে		

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	সেবা গ্রহণে ধৈর্য ও শৃঙ্খলা বজায় রাখা

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	২	৩	৪	৫
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা (অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা)	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা জেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর, কুমিল্লা ফোন: +৮৮০৮১৭৬২৩৫ ই-মেইল: dlocumilla@dls.gov.bd dlocumilla2019@gmail.com	০৩ (তিন) মাস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	উপপরিচালক বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর (আপিল কর্মকর্তা)	উপপরিচালক বিভাগীয় প্রাণিসম্পদ দপ্তর ফোন: +৮৮০৩১৬৫৯১৬৮ ই-মেইল: ddchattogram@dls.gov.bd	০১ (এক) মাস

“জেগেছে যুব, জেগেছে দেশ,
লড়ায় ২০৪১- এ উন্নতবাংলাদেশ”

যুব উন্নয়ন বিভাগঃ

অফিসের সংজ্ঞাপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো :

উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা ।

উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা -০১জন

সহকারী উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা -০৩ জন

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর -০১ জন

ক্যাশিয়ার -০১জন

অফিসসহায়ক -০১জন

অফিসের কার্যাবলী :

- যুবপ্রশিক্ষণ, উন্নয়ন ও কল্যাণমুখীযাবতীয়কার্যক্রম বাস্তবায়নেরমাধ্যমে দক্ষ মানবসম্পদ তৈরিএবংতাদেরকেজাতীয়উন্নয়নেরমূলধারার সাথে সম্পৃক্তকরণ ।
- বেকারযুবদের আত্মকর্মসংস্থানেরসুযোগসৃষ্টিএবংউন্নয়নমূলককাজেযুবদের স্বেচ্ছায়অংশগ্রহণেউৎসাহিতকরণ, সফলযুবদের পুরস্কার প্রদান ও যুবসংগঠনকেঅনুদানপ্রদানেরলক্ষ্যে মনোনয়নপ্রস্তাব প্রেরণ ।
- জাতিরগঠনমূলককাজেযুবদের সম্পৃক্তকরণ ও ক্ষমতায়ন ।
- ক্ষুদ্র ঋণেরমাধ্যমে বেকারযুবদের স্বাবলম্বী করে তোলা ।
- যুবদের কর্মদক্ষতা, সক্ষমতাবৃদ্ধি ও আত্মকর্মসংস্থানসৃষ্টি ।

সিটিজেনচার্টার :

যুবউন্নয়নঅধিদপ্তর বেকারযুবদের আত্মকর্মসংস্থান ও কর্মসংস্থানেনিয়োজিতকরার লক্ষ্যে বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণপ্রদানএবংযুব ঋণ বিতরণকার্যক্রম বাস্তবায়নকরেআসছে। এছাড়াঅধিদপ্তরযুবসমাজকেউন্নয়নকার্যক্রমে উৎসাহিতও সম্পৃক্ত করারজন্য যুবপুরস্কার প্রদান, যুবসংগঠনকেঅনুদানপ্রদানএবংযুবদের সচেতনতাবৃদ্ধিসহনানাবিধকার্যক্রম পরিচালনাকরেআসছে। এ সকলকার্যক্রম সম্পর্কে যুবসমাজযাতেসহজে সেবাসংক্রান্ত তথ্য পেতেপারে সে লক্ষ্যে অধিদপ্তরেরবিভিন্ন সেবাসমূহনিম্নে বর্ণিতহলোঃ

যোগ্যতা	১৮-৩৫ বৎসরবয়সীযুব ও যুবমহিলা ।
প্রশিক্ষণের মেয়াদ(অপ্রতিষ্ঠানিক)	০৭দিন - ১৪দিন ।
প্রশিক্ষণের মেয়াদ(প্রতিষ্ঠানিক)	১মাস, ৩মাস ও ৬মাস ।
প্রশিক্ষণের ট্রেড(অপ্রতিষ্ঠানিক)	গবাদি পশুপালন, হাঁস-মুরগীপালন, বাটিক ও ব্লকপ্রিন্টিং, মৎস্য চাষ, নার্সারী,হাতেরকাজ ও স্থানীয়চাহিদারভিত্তিতেঅন্যান্য ট্রেড ।
প্রশিক্ষণের ট্রেড(প্রতিষ্ঠানিক)	সেলাই, মৎস্য চাষ, কম্পিউটার, হাউজওয়েরিং, ইলেক্ট্রিক ও ইলেকট্রনিক্স, ফ্রিজ, টেলিভিশন মেকানিক,মোবাইলসার্ভিসিং, আউট সোর্সিংসহঅন্যান্য ট্রেড ।
ঋণ সুবিধা(প্রতিষ্ঠানিক)	প্রশিক্ষনোত্তর৬০০০০/-, হতে ১০০০০০/- টাকাপর্যন্ত (দুইবছর মেয়াদী) ।
ঋণ সুবিধা(অপ্রতিষ্ঠানিক)	প্রশিক্ষনোত্তর৪০০০০/-, হতে৬০০০০/- টাকাপর্যন্ত (দুইবছর মেয়াদী) ।

* ভ্রাম্যমানযুবপ্রশিক্ষণ : ০৭ দিন ।

ক) পারিবারিকহাঁস-মুরগীপালন, কৃষিবিষয়ক, মৎস্য চাষ, বস্ত্র বিষয়ক, ক্ষুদ্র কুটিরশিল্পএবংএলাকারচাহিদাভিত্তিকঅন্যান্য বিষয়কপ্রশিক্ষণ।

খ) প্রাতিষ্ঠানিকপ্রশিক্ষণঃগবাদিপশু, হাঁস-মুরগীপালন ২মাস১৫ দিন। মৎস্য চাষবিষয়কপ্রশিক্ষণ- ১ মাস। পোষাক তৈরী (৩মাস+৬ মাস) ইলেকটিক্যাল এন্ড হাউজওয়ারিং ৬ মাস, রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ারকন্ডিশনিং ২ মাস, মডার্ন কম্পিউটার বেসিকপ্রশিক্ষণ- ৬ মাস, মডার্ন অফিসম্যানেজম্যান্ট প্রশিক্ষণ-৬ মাস।

* ঋণ সেবাকার্যক্রমঃযুবউন্নয়নঅধিদপ্তর ২ (দুই) ধরনের ঋণ সেবাপ্রদানকরে থাকেন।

ক) প্রাতিষ্ঠানিকঋণঃ ৬০,০০০/- থেকে ১,০০,০০০/-

খ) অপ্রাতিষ্ঠানিকঋণঃ ৪০,০০০/- থেকে ৬০,০০০/-

গ) পরিবারভিত্তিককর্মসূচী : ৮০০০/- থেকে ১৬,০০০/-

* অন্যান্য কার্যক্রমঃআত্মকর্মসংস্থানেসফলতার স্বীকৃতি স্বরূপযুবপুরস্কার প্রদান, যুবকল্যানতহবিলেরঅনুদান, যুবউন্নয়নঅধিদপ্তরেরঅনউন্নয়নখাতেরঅনুদান, যুবসংগঠনরেজিস্ট্রেশনপ্রদান।

* কর্মসংস্থান ও আত্মকর্মসংস্থান জোরদারকরণপ্রকল্পেউপজেলাপর্যায়প্রশিক্ষণকার্যক্রম।

* বায়োগ্যাসপ্রকল্পেরকার্যক্রম বিদ্যমান।

যুব প্রশিক্ষণ, উন্নয়ন ও কল্যাণমুখী যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ তৈরি এবং তাদেরকে জাতীয় উন্নয়নের মূল ধারার সাথে সম্পৃক্তকরণ।

বেকার যুবদের আত্মকর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি এবং উন্নয়নমূলক কাজে যুবদের স্বেচ্ছায় অংশগ্রহণে উৎসাহিতকরণ, সফল যুবদের পুরস্কার প্রদান ও যুব সংগঠণকে অনুদান প্রদানের লক্ষ্যে মনোনয়ন প্রস্তাব প্রেরণ।

জাতি গঠনমূলক কাজে যুবদের সম্পৃক্তকরণ ও ক্ষমতায়ন।

ক্ষুদ্র ঋণের মাধ্যমে বেকার যুবদের স্বভালম্বী করে তোলা।

(অহস্তান্তরিত বিভাগ সমূহের সাধারণ তথ্য)

উপজেলা ভূমি অফিসঃ

অফিসের সংক্রান্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামোঃ ২২৯ ৫.৭৪ বর্গ কিলোমিটার আয়তনের কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা ভূমি অফিসের অধিক্ষেত্রাধীন ১০ টি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের মাধ্যমে এ উপজেলার সর্বসাধারণের ভূমি সংক্রান্ত সকল সমস্যাধি সমাধান করা হয়ে থাকে। সেবার মান তরাস্থিত ও সহজ করার লক্ষ্যে উপজেলা ভূমি অফিস ও প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের প্রধান ফটকে সেবা সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি অর্থাৎ সেবার ধরন, কত দিনে এ সংক্রান্ত সমাধান করা যায় বিস্তারিত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে সন্নিবেশিত করা আছে। ভূমি সংক্রান্ত সমস্যাদি সমাধানের লক্ষ্যে উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জনবল নিয়োগ দেয়া আছে। কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা পরিষদ ভবনের ২য় তলায় ২০৭, ২০৮, ২০৯ ও ২১০ নং ৪ টি রুমে উপজেলা ভূমি অফিসের কার্যক্রম চলমান।

জনবল কাঠামো।

পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত	শূন্যপদ
সহকারী কমিশনার (ভূমি)	০১	০১	--
কানুনগো	০১	০১	--
সার্ভেয়ার	পদ সৃষ্টি হয়নি	০১	--
প্রধান সহকারী তথা হিসাব রক্ষক	০১	০১	--
সায়রাত সহকারী	০১	০১	--
সার্টিফিকেট পেশকার	০১	০১	--
সার্টিফিকেট সহকারী	০১	০১	--
নাজির কাম ক্যাশিয়ার	০১	০১	--
অফিস সহকারী	০১	--	০১
জারীকারক	০১	০১	--
অফিস সহায়ক	০২	০১	০১

প্রতিটি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জনবলঃ

পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ	কর্মরত	শূন্যপদ
ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা	১০	০৯	০১
ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা	১০	০৯	০১
অফিস সহায়ক	২০	১৯	০১

ভূমি উন্নয়ন করের দাবীঃ

দাবী	২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরের দাবী
------	---------------------------

	বকেয়া	হাল	মোট
সাধারণ	৫৫,৮২,২৬৯/-	৫৬,৭৫,৬৭৫/-	১,১২,৫৭,৯৪৪/-
সংস্থা	৮,৭৯,৭৩,৪৩৪/-	২৮,৯৫,৫১৮/-	৯,০৮,৬৮,৯৫২/-
মোট=	৯,৩৫,৫৫,৭০৩/-	৮৫,৭১,১৯৩/-	১০,২১,২৬,৮৯৬/-
দাবী	২০১৫-২০১৬ অর্থ বছরের দাবী		
	বকেয়া	হাল	মোট
সাধারণ	৫৭,২৭,৭৯২/-	৭৯,৪১,৪০১/-	১৩৬৬৯১৯৩/-
সংস্থা	৮,৪৫,২৯,১২২/-	১,২২,৩৯,৮৯৭/-	৯৬৭৬৯০১৯/-
মোট=	৯০২৫৬৯১৪/-	২০১৮১২৯৮/-	১১০৪৩৮২১২/-
দাবী	২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের দাবী		
	বকেয়া	হাল	মোট
সাধারণ	৫৪,৫৬,৫১৬/-	৯৩,৫৯,৯৮২/-	১৪৮১৬৪৯৮/-
সংস্থা	৭,৬৬,৪৬,০৬৪/-	১,১৮,৭৫,৩৪১/-	৮৮৫২১৪০৫/-
মোট=	৮২১০২৫৮০/-	২১২৩৫৩২৩/-	১০৩৩৩৭৯০৩/-

দাবী	২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের দাবী		
	বকেয়া	হাল	মোট
সাধারণ	৪৭,৫৫,৫৯০/-	১,০৭,৩৩,৩২৭/-	১৫৪৮৮৯১৭/-
সংস্থা	৩,৭৪,১৩,৫৪৪/-	১,১২,২৩,৩১৩/-	৪৮৬৩৬৮৫৭/-
মোট=	৪২১৬৯১৩৪/-	২১৯৫৬৬৪০/-	৬৪১২৫৭৭৪/-

দাবী	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের দাবী		
	বকেয়া	হাল	মোট
সাধারণ	৩৮,৮৭,৪৬৯/-	১,২০,৪৭,১৩৫/-	১৫৯৩৪৬০৪/-
সংস্থা	৫,৭০,৭৩,৭২২/-	১৪,১১,১০,৬৫৭/-	১৯৮১৮৪৩৭৯/-
মোট=	৬০৯৬১১৯১/-	১৫৩১৫৭৭৯২/-	২১৪১১৮৯৮৩/-

অফিসের কার্যাবলীঃ

ভূমি সংক্রান্ত সমস্যাাদি সমাধানের লক্ষ্যে উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসের জনবল নিয়োগ দেয়া আছে। কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা পরিষদ ভবনের ২য় তলায় ২০৭, ২০৮, ২০৯ ও ২১০ নং ৪ টি রুমে উপজেলা ভূমি অফিসের কার্যক্রম চলমান।

অফিসের সিটিজেন চার্টারঃ

ক্রমিক নং	সেবা/কাজের বর্ণনা	সেবা প্রদানের সময়	ফি	
০১	প্রশাসনিক	উপজেলায় অবস্থিত সকল সরকারি আধা সরকারি স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/এনজিও হতে জনস্বার্থ জড়িত প্রাপ্ত যেকোন পত্র।	পত্র প্রাপ্তির ৪৮ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন ও ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	নাই।
০২	অভিযোগ সংক্রান্ত	অন্যান্য যেকোন জনস্বার্থ সংক্রান্ত অভিযোগ	ঐ	নাই
০৩।	নামজারী ও জমাখারিজ	নামজারী ও জমাখারিজের আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ দাখিলের পর অনুমোদন।	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির ২৮ দিনের মধ্যে তদন্ত সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদান	১১৫০/- টাকা
০৪	রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস হতে রিকুইজিশন প্রাপ্তির ৭২ ঘন্টার মধ্যে মামলা রুজু করা হয়।	মামলা রুজুর সাথে সাথে পি,ডি,আর এ্যাক্ট এর ৭/১০ক ধারায় খাতককে নোটিশ প্রদান	
০৫	ক) উদ্ধতন কর্তৃপক্ষ বা যেকোন ব্যক্তির নিকট হতে সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যেকোন আবেদন/অভিযোগ সংক্রান্ত।	পত্র প্রাপ্তির ৪৮ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন ও ৩০ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ		
	খ) ভিপি কেস নবায়ন ও অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির ৪৮ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন ও ১০ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ		
	গ) কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত/অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব জেলাপ্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ে প্রেরণ	আবেদন প্রাপ্তির ৪৮ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন ও ১৫ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ		
	ঘ) পেরিফেরী ভুক্ত হাট বাজারের একসনা বন্দোবস্ত ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভূমি সংক্রান্ত বিষয়।	আবেদন প্রাপ্তির ৪৮ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন ও ১৫ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ		
০৬	বিবিধ	সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ভূমির সীমানা চিহ্নিত করণ।	আবেদন প্রাপ্তির ৪৮ ঘন্টার মধ্যে উপস্থাপন ও ৭ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	
		ভূমি সংক্রান্ত যেকোন তদন্ত।		

যে কোন পরামর্শ, অভিযোগ জানতে যোগাযোগঃ সহকারী কমিশনার (ভূমি), মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৩৩-৩৫৪৯৫২

উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো।

- ০১ জন পরিসংখ্যান কর্মকর্তা,
- ০১ জন পরিসংখ্যান তদন্তকারী,
- ০২ জন জুনিয়র পরিসংখ্যান সহকারী ও
- ০১ জন চেইনম্যান।

অফিসের কার্যাবলী:

প্রধান অফিস কর্তৃক পরিচালিত জনশুমারি, খানা তথ্য ভান্ডার শুমারী, কৃষি শুমারী, অর্থনৈতিক শুমারী, বস্তি শুমারি, প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত জরিপ, দাগদুচ্ছ রিপোর্ট, প্রধান ফসল ও অপ্রধান ফসলের রিপোর্ট, বন জরিপ, মৎস জরিপ, গবাদিপশু তথ্য জরিপ তৈরিসহ যাবতীয় ফসলের রিপোর্ট তৈরি।

অফিসের সিটিজেন চার্টার:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
ওয়েবসাইট : www.bbs.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

আমাদের লক্ষ্য (Vision)
জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ

আমাদের উদ্দেশ্য (Mission)

- সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়োপূর্ণ পরিসংখ্যান সরবরাহ
- নীতি নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের চাহিদা মার্কিত উপাত্ত পরিবেশন
- প্রাথমিকিক মনোভা বৃদ্ধি
- পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা

আমাদের প্রকাশনা ও সেবা (Publications & Services)

(ক) প্রকাশনাসমূহঃ

- দেশের বিকল্প প্রয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত মাসিক পরিসংখ্যান বুলেটিন, বার্ষিক পরিসংখ্যান পকেটবুক ও বার্ষিক প্রকাশ
- প্রতি মাসে সংস্করণ কর্তব্য (১) আদম তদারি (২) বৃষ্টি তদারি এবং (৩) অর্থনৈতিক তদারি পরিচালনা ও প্রতিবেদন প্রকাশ
- মোট দেশের উৎপাদন (GDP) এবং এরূপির হারসহ অন্যান্য সাময়িক অর্থনৈতিক নির্দেশক (Indicators) মন্য-লক্ষ্য, বিনিয়োগ, ভোগ
- মাৎসিক তথ্য ইত্যাদি নিয়মিত ও প্রকাশ
- কোম্পানি সৈন্যবিনীত জীবনকালের ব্যবহার তথ্য ও মন্য বর্ধিত করা অর্থনৈতিক কোম্পানি মূল্যায়ন (CPI) নিয়মিত ও প্রকাশ
- মাসিক/ত্রৈমাসিক ম্যানুফাকচারিং পিকের উৎপাদন সূচক রক্ত ও প্রকাশ
- বৈদেশিক বাজিমা পরিসংখ্যান রক্ত ও প্রকাশ
- দিক্শি পেশায় শিল্পেজিক শ্রমিকদের মজুরির হার ও মজুরি সূচক রক্ত ও প্রকাশ
- বিভিন্ন ফসলের উৎপাদন ও ফসলকারী জনির পরিমাণ এবং ভূমি ব্যবহার সংক্রান্ত পরিসংখ্যান রক্ত ও প্রকাশ
- গুরুত্বপূর্ণ বাজ্য ও জননৈতিক নির্দেশক রক্ত ও প্রকাশ
- পিতৃপুত্রি এবং পিতৃদের অবস্থা সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশ
- মহিলাদের উৎপাদন ও কর্মতায়নের সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ অর্থ-সাময়িক অবস্থা নিয়ন্ত্রণের জন্য Gender Statistics রক্ত ও প্রকাশ
- খবর আয় ও ব্যয় নির্ধারণ জরিপ পরিবেশনের মাধ্যমে দেশের মজুরি পরিষ্কৃতি সম্পর্কিত তথ্য রক্ত ও প্রকাশ

(খ) ওয়েবসাইট
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর ১০০ মেগাবাইট কাপালিভিত্তিক একটি সমৃদ্ধ ও নিয়মিত মালমালমকৃত ওয়েবসাইট রয়েছে। এতে ব্যুরোর সর্বশেষ প্রকাশনাসমূহের key indicators সন্নিবেশিত আছে। ব্যবহারকারীগণ বিনামূল্যে এই ওয়েবসাইট থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন। ওয়েবসাইটের ঠিকানাঃ www.bbs.gov.bd

(গ) ডিজিটাল কপি
প্রধানপ্রকাশকারীপন নির্ধারিত মূল্যের ব্যুরোর প্রধান কার্যালয়ই ডাটা আর্কাইভ থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত নির্দি মারফত সংগ্রহ করতে পারেন। এছাড়া গবেষণা কাজে ব্যবহারের জন্য দেশী/বিদেশী ব্যক্তি বা সংস্থাকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বিনামূল্যে/খরচমূল্যে প্রতিলিপি তথ্য সরবরাহ করা হয়।

(ঘ) লাইব্রেরীঃ
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর লাইব্রেরী ও বিক্রয়কেন্দ্র ১৪/২ চৌপাখানা রোড, আনসারী ভবন, ঢাকা-তে অবস্থিত। ব্যুরোর প্রধান কার্যালয়েও একটি লাইব্রেরী রয়েছে। পঠিকল্পন সাকল সংক্রান্তি কার্যক্রমে লাইব্রেরীতে পঠ করতে পারেন। বিক্রয়কেন্দ্রে ব্যুরোর নির্ধারিত সেলস এজেন্টদের নিকটও প্রকাশনাসমূহ পাওয়া যায়।

আমাদের গ্রাহক/সেবায়োগকারী (Users)

- সরকারী/বেসরকারী সংস্থা
- উন্নয়ন সহযোগী ও দাতা সংস্থা
- নীতিনির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ ও গবেষক
- শিক্ষক-শিক্ষার্থী

আমাদের প্রতিশ্রুতি (Commitments)

- স্বল্পতম সময়ের মধ্যে মানসম্মত ও সঠিক উপাত্ত পরিবেশন
- তথ্য/উপাত্ত প্রতিষ্ঠা ও পরিচ্ছন্নকরণে আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার
- বিশ্বায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে চাহিদামার্কিত উপাত্ত সরবরাহ
- পরিসংখ্যান সিদ্ধান্ত কর্মক্রমে সহযোগিতা ও ত্বরান্বিতকরণ
- প্রাথমিক তথ্য প্রদানকারীর খর্বোর গোপনীয়তা রক্ষার নিশ্চয়তা

আমাদের প্রত্যাশা (Expectations)

- তথ্য প্রদানকারী ও উপাত্ত ব্যবহারকারীদের নিকট থেকে সহযোগিতামূলক মনোভাব
- তথ্য সংগ্রহকারীগণকে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে সঠিক তথ্য/উপাত্ত প্রদান
- পরিসংখ্যানের মান বৃদ্ধিকল্পে লাঠিক/ব্যবহারকারীগণের নিকট থেকে সঠিকমূল্যক পরামর্শ

অভিযোগ ও পরামর্শ (Complaints & Suggestions)
সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ বা পরামর্শ তদন্ত সহকারে বিবেচনা করা হয়। সম্মানিত গ্রাহকগণের কোন অভিযোগ, পরামর্শ বা জিজ্ঞাসা থাকলে তা বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর প্রধান কার্যালয়ে লিখিত নির্ধারিত বাজে যা ই-মেইল ঠিকানাঃ ddg@bbs.gov.bd অথবা নিম্নোক্ত ফোনকর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে পারেনঃ

উপ-মহাপরিচালক
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
পরিসংখ্যান ভবন
ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭
ফোন : ৯১৩৩৩৮৫ (অফিস), ফ্যাক্স : ৯১১১০৬৪
ই-মেইল : ddg@bbs.gov.bd

ক্রমিক নং	পদের	অফিস		ই-মেইল
		ফোন	ফ্যাক্স	
০১	মহাপরিচালক	৯১১০৪৯	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
০২	উপ-মহাপরিচালক	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
০৩	পরিচালক, সেবা	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
০৪	পরিচালক, তথ্য প্রকাশ	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
০৫	পরিচালক, প্রতিবেদন	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
০৬	পরিচালক, ডেপার্টমেন্ট এন্ড স্টেশ	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
০৭	পরিচালক, ইন্ট্রী এন্ড সেবা	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
০৮	পরিচালক, প্রশিক্ষণ	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
০৯	পরিচালক, তথ্য প্রকাশ	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd
১০	পরিচালক, তথ্য প্রকাশ	৯১১০৬৪	৯১১০৬৪	ddg@bbs.gov.bd

উপজেলা আনসার ও ভিডিপি অফিসঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো : স্বরাষ্ট্রমন্ত্রণালয়ের জননিরাপত্তা বিভাগের অধীন উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা। এখানে ০১জন উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা, ০১জন উপজেলা প্রশিক্ষক (পুরুষ) ও ০১জন উপজেলা প্রশিক্ষিকা রয়েছে। এছাড়া ০৭ (সাত) টি ইউনিয়নে ১৪ জন ও ০৯টি ওয়ার্ডে (সিটি কর্পোরেশন) ১৮ জন সম্মানী ভাতাভোগী সদস্য-সদস্যা রয়েছে।

অফিসের কার্যাবলী :

আইন শৃঙ্খলা রক্ষায় সহযোগীতা করা এবং আর্থ সামাজিক অবস্থা উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা।

অফিসেন সিটিজেন চার্টারঃ

ক) গ্রাম ভিত্তিক (অস্প্রবিহীন) ভিডিপি মৌলিক প্রশিক্ষণ ।

খ) জেলা ভিত্তিক (অস্প্রবিহীন) ভিডিপি মৌলিক প্রশিক্ষণ ।

গ) কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, মোবাইল সার্ভিসিং, সেলাই প্রশিক্ষণ, ড্রাইভিং প্রশিক্ষণ, টাইলস সেটিং, সুয়েটার অপারেটিং।

ঘ) নির্বাচন ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ।

ঙ) জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ের নির্বাচন ও দূর্গাপূজাসহ বিভিন্ন রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ সময়ে নিরাপত্তায় আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা

সদস্য নিয়োজিত করা।

উপজেলা তথ্য কেন্দ্রঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামোঃ

এটি মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর অধীনে জাতীয় মহিলা সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত উপজেলা পর্যায়ে একটি অফিস। যার প্রধান তথ্যসেবা কর্মকর্তা।

অফিসের কার্যাবলীঃ

উঠান বৈঠক- মুক্ত আলোচনা ও সচেতনতামূলক কার্যক্রম, তথ্যসেবা প্রদান,
প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা,
ডোর টু ডোর সেবা,
প্রশিক্ষণ (ই-লার্নিং, ই-কমার্স), এবং
ইন্টারনেট সেবা।

আমার বাড়ি ও আমার খামার প্রকল্প এবং পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো:

ব্যবস্থাপক –
জুনিয়র অফিসার (মাঠ)-
মাঠ সহকারী।
কম্পিউটার অপারেটর-
ক্যাশ সহকারী।

অফিসের কার্যাবলী: সঞ্চয় আদায়, উৎসাহ বোনাস প্রদান, ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল প্রদান, ব্যক্তিগারী উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে ঋণ প্রদান, ঋণের কিস্তি আদায়,

অফিসের সিটিজেন চার্টার:

- ক) অফিসের নাম: আমার বাড়ি ও আমার খামার প্রকল্প এবং পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক.
- খ) মন্ত্রণালয়: অর্থ মন্ত্রণালয়।
- গ) বিভাগ: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

আই সি টি বিভাগঃ

অফিসের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বর্তমান মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ঘোষিত রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের নিমিত্ত ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে সরকার এ খাতকে বিশেষ গুরুত্বারোপ করে জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বব্যাপী প্রয়োগ ও ব্যবহারে কারিগরি সহায়তা নিশ্চিতকরণ; তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সুবিধা সমূহ প্রান্তিক পর্যায়ে পৌঁছানো, অবকাঠামো নিরাপত্তা বিধান; রক্ষণাবেক্ষণ; বাস্তবায়ন; সম্প্রসারণ মান নিয়ন্ত্রণ ও কম্পিউটার পেশাজীবীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে ই-সার্ভিস প্রদান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ৩১ জুলাই, ২০১৩ তারিখে ‘তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর’ গঠন করা হয়।

এক নজরে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরঃ

- ==> অধিদপ্তরের নামঃ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর;
- ==> প্রশাসনিক বিভাগঃ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ;
- ==> মন্ত্রণালয়ঃ ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়;
- ==> প্রতিষ্ঠার তারিখঃ ৩১ জুলাই, ২০১৩;
- ==> প্রধান কার্যালয়ঃ আইসিটি অধিদপ্তর(১১ তলা), আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা।
- ==> উপজেলা কার্যালয়(মাঠ পর্যায়ে প্রতিষ্ঠার তারিখ) - ১৪ই জুলাই, ২০১৫।

সাংগঠনিক কাঠামোঃ



অফিসের কার্যাবলীঃ

- ১) সরকারের সকল পর্যায়ে আইসিটি'র ব্যবহার ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ ও সমন্বয় সাধন।
- ২) মাঠ পর্যায় পর্যন্ত সকল দপ্তরে আইসিটি'র উপযুক্ত অবকাঠামো সৃষ্টিতে সহায়তা প্রদান, রক্ষণাবেক্ষণ এবং সাপোর্ট প্রদান।
- ৩) সকল আইসিটি বিষয়ে পরামর্শ ও সহযোগীতা প্রদান করা।
- ৪) সকল পর্যায়ে তথ্য প্রযুক্তির কারিগরী ও বিশেষায়িত জ্ঞান হস্তান্তর।
- ৫) সরকারি প্রতিষ্ঠান ও জনবলের সমতা উন্নয়নে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ৬) তথ্য প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট জনবলের সমতা উন্নয়নে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।
- ৭) তৃণমূল পর্যায়ে পর্যন্ত জনগণকে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সেবা প্রদানে উদ্যোগ গ্রহণ এবং এতদ্বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, বিতরণ ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা।
- ৮) যন্ত্রপাতি ইত্যাদির চাহিদা, মান ও ইন্টারঅপারেটেবিলিটি নিশ্চিতকরণ।
- ৯) সকল পর্যায়ে আধুনিক প্রযুক্তি আত্মীকরণে গবেষণা, উন্নয়ন ও সহায়তা প্রদান।
- ১০) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মেধা, অভিজ্ঞতা, যোগ্যতার যথাযথ মূল্যায়নের মাধ্যমে যথাযথ মর্যাদা প্রদান ও স্বার্থ সংরক্ষণ।

অফিসের সিটিজেন চার্টারঃ

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

জনগণের দোরগোড়ায় ই-সার্ভিসের মাধ্যমে জ্ঞান-ভিত্তিক অর্থনীতি, সু-শাসন ও টেকসই উন্নতি নিশ্চিতকরণ।

মিশন:

উচ্চ গতির ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ, ই-সরকার, দক্ষ তথ্যপ্রযুক্তি জ্ঞানসম্পন্ন মানবসম্পদ উন্নয়ন, সাইবার নিরাপত্তা, তথ্য প্রযুক্তিগত নিতা-নতুন ধারণা বাস্তবায়ন, কার্যকর সমন্বয়সাধন, প্রযুক্তিগত ধারণা সকলের মাঝে বিস্তার নিশ্চিতকরণ। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবকাঠামো, নির্ভরযোগ্য রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি এবং আকর্ষণীয় তথ্য প্রযুক্তি সার্ভিস প্রতিষ্ঠা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহীতা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
১	আইসিটি অধিদপ্তর সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	টেলিফোন যোগাযোগ	সরকারি অফিস সমূহ/সাধারণ মানুষ	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, উপজেলা কার্যালয়,	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/২ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সালমা খাতুন সহকারী প্রোগ্রামার 01627472256
২	তথ্য ও যোগাযোগ বিষয়ক যে কোন তথ্য প্রদান	টেলিফোন/ সাক্ষাত	সাধারণ মানুষ	কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক / ১ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	salma.ap@doict.gov.bd
৩	হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক, সফটওয়্যার বিষয়ে তথ্য প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	সাধারণ মানুষ		বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/২ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	

২.২) দাপ্তরিক সেবা

	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহীতা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	
১	ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন/বিভিন্ন দিবস উদযাপনে উপজেলা প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান	সক্রিয়ভাবে	সরকারি দপ্তর সমূহ	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, উপজেলা কার্যালয়, কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা	বিনামূল্যে	-	সহকারী প্রোগ্রামার 01627472256 salma.ap@doict .gov.bd
২	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের আওতাধীন অন্যান্য সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান	টেলিফোন/ পরিদর্শন (প্রয়োজন ক্ষেত্রে)					
৩	উপজেলায় আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন কমিটিতে অংশগ্রহণ	সক্রিয়ভাবে					
৪	উপজেলায় আইসিটি সম্প্রসারণের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	হার্ডকপি/ সফটকপি					
৫	মাঠ পর্যায় পর্যন্ত সকল দপ্তরে আইসিটি'র উপযুক্ত অবকাঠামো সৃষ্টিতে সহায়তা প্রদান, রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরামর্শ প্রদান	টেলিফোন/ পরিদর্শন (প্রয়োজন ক্ষেত্রে)	সরকারিসহ অন্যান্য সকল প্রতিষ্ঠান সমূহ				
৬	তৃণমূল পর্যায় পর্যন্ত জনগণকে ইলেকট্রনিক্স পদ্ধতিতে সেবা প্রদানে উদ্যোগে গ্রহণ এবং এতদ্বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, বিতরণ ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	আইসিটি বিষয়ক বিভিন্ন ওয়ার্কসপ/ কর্মশালা/সেমিনা রের মাধ্যমে	জনগণ				
	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য স্থানে স্থাপিত শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব হতে সেবা গ্রহণ, অভিযোগ ও পরামর্শ সম্পর্কিত।	পরিদর্শন/ ফোনলাপ	প্রতিষ্ঠানসহ সকল স্তরের মানুষ				
	হালনাগাদ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে জনসাধারণকে সরকারি তথ্য প্রাপ্তিতে সেবা প্রদান। এ সম্পর্কিত যে কোন অভিযোগ ও পরামর্শ।	ই- মেইল/ফোনলাপ/ সরাসরি	সরকারি সকল দপ্তরসহ সকল স্তরের মানুষ		বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সহকারী প্রোগ্রামার 01627472256 salma.ap@doict .gov.bd
	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টারেগুলোকে আইসিটি বিষয়ক সহায়তা প্রদান।	পরিদর্শন/ইমেইল/ ফোনলাপ	উদ্যোক্তাগণ		বিনামূল্যে	সমস্যা অনুযায়ী	
	সরকারি অফিস সমূহে বিভিন্ন অনলাইন ই-পদ্ধতি চালুকরণে সহায়তা প্রদান।		সরকারি সকল দপ্তরসমূহ			সমস্যা অনুযায়ী	
	সরকারি বিভিন্ন আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ / প্রকল্পের সহায়তা প্রদান।	ই- মেইল/ফোনলাপ/	সরকারি সকল দপ্তরসমূহ /			সমস্যা অনুযায়ী	

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা গ্রহীতা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	সরাসরি	সাধারণ মানুষ				

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	প্রোগ্রামার তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নং-+৮৮০৮১৬০৩৪৪	৭ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তরের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। ওয়েব পোর্টাল: www.doict.gov.bd	এক মাস

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন(পিডিবিএফ)

অফিসের সর্গভাগ পুরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো :

স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এর আওতাধীন একটি প্রতিষ্ঠান পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)।

দরিদ্র্য ও অসুবিধাবঞ্চিত গ্রামীণ নারী-পুরুষদেরকে সংগঠিত করে নিয়মিত সঞ্চয় সংগ্রহের মাধ্যমে সদস্যদের পুঁজি গঠন, ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে তাদের অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন, আত্ম- কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং নারীর ক্ষমতায়ন ও সক্ষমতা বৃদ্ধি।

অফিসের কার্যাবলী :

- দরিদ্র্য ও অসুবিধাবঞ্চিত গ্রামীণ নারী-পুরুষদেরকে সংগঠিত করে নিয়মিত সঞ্চয় সংগ্রহের মাধ্যমে সদস্যদের পুঁজি গঠন,
- ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে তাদের অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নয়ন,
- প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন, আত্ম- কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং নারীর ক্ষমতায়ন ও সক্ষমতা বৃদ্ধি।

(স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহের সাধারণ তথ্য)

১নং বিজয়পুর ইউনিয়ন পরিষদ

ডাকঘর: এলাহীপুর, উপজেলা: কুমিল্লা সদর দক্ষিণ জেলা: কুমিল্লা।

ইউনিয়নের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো।

আয়তনঃ ১২.৬৮বর্গ কিঃমিঃ, গ্রামঃ ২৬টি, মৌজা ১৫টি, লোকসংখ্যাঃ ২৩,১১৯জন, পুরুষঃ ১১,১০৫ জন, মহিলাঃ ১১,৮১৯ জন, খানাঃ ৪,৫৫৬, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : বিশ্ববিদ্যালয়: ০১ টি, সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়: ০৮ টি, উচ্চ বিদ্যালয়: ০৩ টি, মহাবিদ্যালয়: ০১ টি, দাখিল মাদরাসা: ০১ টি, এতিম খানা: ০২ টি, পাকা রাসত্মা: ৩৫ কি.মি, আধাপাকা: ০৫ কি.মি, কাচা রাসত্মা: ২২ কি.মি, হাট বাজার : ০১ টি, মসজিদ: ৪৯ টি, মন্দির: ১০ টি, পোষ্ট আফিস: ১ টি। সাংগঠনিক কাঠামো : নির্বাচিত প্রতিনিধি : চেয়ারম্যান ১ জন, সংরক্ষিত আসনে সদস্য ০৩ জন, সাধারণ আসনে সদস্য ০৯ জন, কর্মকর্তা/ কর্মচারী : ইউনিয়ন পরিষদ সচিব : ০১ জন, হিসাব সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর ০১ জন, গ্রামপুলিশ : ০৫ জন।

ইউনিয়নের কার্যাবলী :

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর ৪৭ ধারা অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ : ক) প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়াদি, খ) জন শৃঙ্খলা রক্ষা, গ) জনকল্যাণমূলক কার্যসম্পর্কিত সেবা, ঘ) স্থানীয় অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন।

ইউনিয়নের সিটিজেন চার্টার :

নাগরিকত্ব/ জাতীয়তার সনদপত্র, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, ওয়ারিশ সনদপত্র প্রদান, হোল্ডিং টেক্স, ভিভিন্ন প্রকার প্রত্যয়নপত্র, ড্রেড লাইসেন্স প্রদান, গ্রাম আদালত পরিচালনা, ডিজিটাল সেন্টার থেকে প্রদত্ত সেবা সমূহ: জমির পর্চার আবেদন, কম্পিউটার কম্পোজ, ই-মেইল, পটোকপি, অনলাইনে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে ভর্তির আবেদন, অনলাইনে চাকুরীর আবেদন, অনলাইন পুলিশ ক্লিয়ারেন্স আবেদন।

গলিয়ারা দক্ষিণ ইউনিয়ন পরিষদ

কুমিল্লা সদর দক্ষিণ, কুমিল্লা।

ইউনিয়নের সংজ্ঞা পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

আয়তন: ২০.২২ বর্গ কি: মি:, গ্রাম: ৩০টি, লোক সংখ্যা: ২০,০১০ জন, পুরুষ: ১০,৯৫০জন, মহিলা : ৯,০৬০ জন,

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান: সরকারী প্রথমিক বিদ্যালয়: ০৮ টি, উচ্চ বিদ্যালয়- ১টি, ডিগ্রী মাদরাসা: ১টি, এতিম খানা : ০৬ টি, পাকা রাস্তা: ৩৫ কি.মি, আধাপাকা: ০৫ কি.মি, কাচা

রাস্তা: ১৯ কি.মি, হাট বাজার: ১টি, মসজিদ: ৬০ টি, মন্দির: ০৬ টি, পোস্ট আফিস: ১।

সাংগঠনিক কাঠামো:

নির্বাচিত প্রতিনিধি: চেয়ারম্যান- ১জন, সংরক্ষিত আসনের

সদস্য- ৩ জন, সাধারণ আসনে সদস্য- ৯ জন, কর্মকর্তা/কর্মচারী: ইউনিয়ন পরিষদ সচিব: ১জন, গ্রাম পুলিশ-১০ জন,

ইউনিয়নের কার্যাবলী-

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর ৪৭ ধারা অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

ক) প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়াদি,

খ) জনশৃংখলা রক্ষা,

গ) জনকল্যাণ মূলক কার্য সম্পর্কিত সেবা,

ঘ) স্থানীয় অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন।

ইউনিয়নের সিটিজেন চার্টার:

নাগরিকত্ব/ জাতীয়তার সদনপত্র, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, ওয়ারিশ সদনপত্র প্রদান, হোল্ডিং টেক্স, বিভিন্ন প্রকার প্রত্যয়নপত্র, ট্রেড লাইসেন্স প্রদান,

গ্রাম আদালত পরিচালনা, ডিজিটাল সেন্টার থেকে প্রদত্ত সেবা সমূহ: জমির পর্চার আবেদন, কম্পিউটার কম্পোজ , ই-মেইল, ফটোকপি, অনলাইনে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির

আবেদন, অনলাইনে চাকুরীর আবেদন, অনলাইনে পুলিশ ক্লিয়ারেন্স আবেদন।

০৩নং গলিয়ারা (উত্তর) ইউনিয়ন পরিষদ

বালুরচর, সদর দক্ষিন, কুমিল্লা

ইউনিয়নের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

০৩নং গলিয়ারা (উত্তর) ইউনিয়ন পরিষদ, ১৩ সদস্য বিশিষ্ট পরিষদ, ০১ জন সচিব, ০১ জন হিসাব সগকারী ও ০৪ জন গ্রাম পুলিশ রয়েছে। ইহা ভারত সীমান্তবর্তী ইউনিয়ন।

ইউনিয়নের কার্যাবলী:

সরকারী আদেশ বাস্তবায়ন, সামাজিক নিরাপত্তা, ত্রান সহায়তা, আইন শৃঙ্খল নিয়ন্ত্রণ, গ্রাম আদালত কার্যক্রম, অব কাঠামো উন্নয়ন ও বিভিন্ন সনদ, প্রত্যয়ন প্রদান ইত্যাদী।

উনিয়নের সিটিজেন চার্টার:

সরকারী আদেশ বাস্তবায়ন, সামাজিক নিরাপত্তা, ত্রান সহায়তা, আইন শৃঙ্খল নিয়ন্ত্রণ, গ্রাম আদালত কার্যক্রম, অব কাঠামো উন্নয়ন ও বিভিন্ন সনদ, প্রত্যয়ন প্রদান ইত্যাদী।

বারপাড়া ইউনিয়ন

বারপাড়া ইউনিয়নের ইতিহাস

বারপাড়া ইউনিয়ন এর নামকরণ করা হয় বারপাড়া নামক এই ইউনিয়নের একটি গ্রাম থেকে। এই গ্রামে বারটি পাড়া ছিল তাই তার নামকরণ করা হয় বারপাড়া।

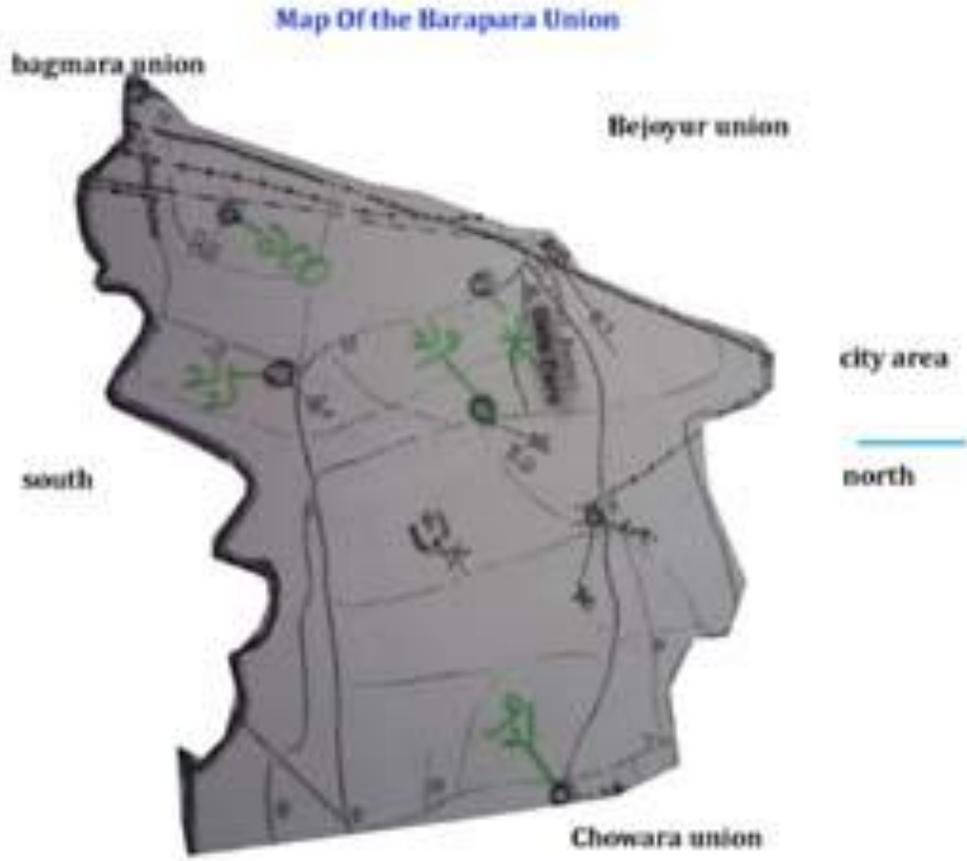
১) ইউনিয়ন পরিষদের অবস্থান:

কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলার অধীনে বিজয়পুর বাজারে অবস্থিত।

স্থাপিত: ১৩৯২ বাংলা। কক্ষ সংখ্যা ০৭ টি। অফিসের দাগ নং - ৪১৭ ও ৪১৮

<p>২) মৌলিক তথ্যাবলী :</p> <p>ক) আয়তন : ২৭.৭৭ বর্গকিলোমিটার। খ) লোকসংখ্যা : ৩১,৭৯১ জন (সন্ধ্যা ২০১১ সালের আদমশুমারী অনুযায়ী)। পুরুষ - ১৫,০১৫ জন এবং মহিল - ১৬,৭৭৬ জন। গ) ভোটার সংখ্যা: ১৯,৬৪২ জন। পুরুষ - ৯,৪৩১ জন এবং মহিলা - ১০২১১ জন। ঘ) গ্রামের সংখ্যা: ৩৩টি। ঙ) মৌজা : ২২টি চ) ওয়ার্ড সংখ্যা: ০৯টি। ছ) হাট বাজার : ০২ টি। জ) মসজিদ : ৭৮টি। ঝ) মন্দির : ২০টি ঞ) শ্মশান - ০৮টি। ট) এবতেদায়ী ও এতিমখানা - ০৮ টি। ঠ) মক্তব - ২৩ টি। ড) মাদ্রাসা - ১৪ টি। ঢ) কবরস্থান - ৮২ টি। ণ) ঈদগাহ- ৪২ টি। ত) সমবায় সমিতি - ৪০ টি।</p> <p>৩) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান :</p> <p>ক) কলেজ - ০২ টি। খ) মাদ্রাসা - ০২ টি। গ) মাধ্যমিক বিদ্যালয় - ০৬ টি। ঘ) সরকারী প্রথমিক বিদ্যালয় - ০৬ টি। ঙ) বেসরকারী প্রথমিক বিদ্যালয় - ০৫ টি। চ) রেজি : প্রাথমিক বিদ্যালয় - ০৪ টি। ছ) কিন্ডার গার্ডেন - ০৫ টি। জ) শিক্ষার হার - ৫০%</p>	<p>৪) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান :</p> <p>ক. রেলওয়ে স্টেশন - ০১টি। খ) রেডিও স্টেশন - ০১টি। গ) হিমাগার - ০১টি। ঘ) বিশ্রামাগার - ০১ট ঙ) পোস্ট অফিস - ০৪টি। চ) সারকারখানা - ০১টি। ছ) মিনারেল পানি উৎপাদন কারখানা - ০১টি। জ) কাজী ফার্মস এন্ড চিকস - ০১টি। ঝ) গার্মেন্টস - ০১টি। ঞ) স্লিনিং মিলস - ০১টি। ট) কমিউনিটি ক্লিনিক - ০৮টি। ঠ) মাতৃ কল্যাণ কেন্দ্র - ০১টি। ড) তহসিল অফিস - ০১টি। ঢ) পুলিশ ফাড়ি - ০১টি। ণ) এতিমখানা - ১৪টি। ত) মৎস খামার - ০১টি।</p>
--	---

মানচিত্রে বারপাড়া ইউনিয়ন



চৌয়ারা ইউনিয়নের ইতিহাস

চৌয়ারা ইউনিয়নের ইতিহাস

চৌয়ারা ইউনিয়ন আগে চৌয়ারা বাজারে অবস্থিত ছিল। বর্তমানে চৌয়ারা বাজার কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশনের আওতাধীন। চৌয়ারা ইউনিয়ন বর্তমানে কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলা থেকে পিপুলিয়া বাজার পর্যন্ত অবস্থিত বর্তমানে চৌয়ারা ইউনিয়নে ৩৪টি গ্রাম আছে।

কুমিল্লা জেলার সদর দক্ষিণ উপজেলার একটি ঐতিহ্যবাহী ও বৃহত্তম জনপদ হলো ২নং চৌয়ারা ইউনিয়ন। কালের পরিক্রমায় আজও ইউনিয়ন শিক্ষা, সংস্কৃতি, ধর্মীয় অনুষ্ঠান, খেলাধুলা সহ বিভিন্নক্ষেত্রে তার নিজস্ব স্বকীয়তায় আজও সমৃদ্ধ।

এক নজরে চৌয়ারা ইউনিয়ন পরিষদ

ইউনিয়ন	: - ২নং চৌয়ারা ইউনিয়ন পরিষদ	এতিম থানা	: ০৪টি
আয়তন	: ১২ বর্গ কিলোমিটার	পাকা রাস্তা	: ৩৮ কি:মি:
গ্রাম	: ৩৪টি	আধাপাকা	: ০৫ কি: মি:
মৌজা	: ৩২টি	কাচা রাস্তা	: ২০ কি:মি:
লোক সংখ্যা	: ২৭,২৫৫ জন	হাট বাজার	: ২টি
ভোটার সংখ্যা	: ১৭২৭৬ জন	মসজিদ	: ৬৮টি
পুরুষ	: ১৪,৮৩৬ জন	মন্দির	: ০৩ টি
মহিলা	: ১২,৪১৯ জন	পোস্ট অফিস	: ২টি
থানা	: ৪৫৪৭	হাসপাতাল	: ১ টি
শিক্ষা প্রতিষ্ঠান :		পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র	: ১ টি
বিশ্ববিদ্যালয়	: নাই	কমিউনিটি ক্লিনিক	: ৪ টি
সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়	: ১৫টি	কৃষি পরিবারের সংখ্যা	: ৩,৫৭৫ টি
বেসরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়	: ০০টি	হাট- বাজার	: ৪টি
রেজি: প্রাথমিক বিদ্যালয়	: ০০টি	ব্যাংক	: ২ টি
উচ্চ বিদ্যালয়	: ০৪টি	গণ পাঠাগার	: ২ টি
মহাবিদ্যালয়	: ০১টি	মোট জমির পরিমাণ	: ১৯২০ হেক্টর
দাখিল মাদ্রাসা	: ০৩টি	গভীর নলকূপ	: ৪৭ টি

জোড়কানন (পূর্ব)ইউনিয়ন

জোড়কানন(পূর্ব)ইউনিয়ন পরিষদ কুমিলা জেলার সদর দক্ষিণ উপজেলার একটি ইউনিয়ন পরিষদ। অন্যান্য ইউনিয়ন পরিষদের ন্যায় এই ইউনিয়ন পরিষদটিও কিছু বাধ্যতামূলকগুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে, যেমন: আইন-শৃংখলা রক্ষা করা, উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের প্রসার, স্থানীয় সম্পদের ব্যবহার, জনগণের সম্পত্তি সংরক্ষণ করা, জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন, সব ধরনের শুমারী পরিচালনা করা ইত্যাদি। এই ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ সম্পর্কিত কিছু তথ্য ও কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা প্রদান, সেবা প্রদানকারী সংস্থাগুলো সম্পর্কে তথ্য এবং এদের মূল ওয়েবসাইটের লিংক প্রদান এবং বিভিন্ন সেবা যেমন: কৃষি, স্বাস্থ্য, ভূমি রেজিস্ট্রেশন, বিভিন্ন সরকারী ফরম ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের প্রচেষ্টা নেয়া হয়েছে। তাছাড়া ইউনিয়ন পরিষদে ব্যবহৃত হয় এমন কিছু ফরম, আবেদনপত্র ইত্যাদি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে জনগণের কাছে সহজলভ্য করার চেষ্টা করা হচ্ছে।

এক নজরে জোড়কানন (পূর্ব) ইউনিয়ন পরিষদ

অবস্থান:

জোড়কানন (পূর্ব) ইউনিয়ন পরিষদ কুমিলা জেলার সদর দক্ষিণ উপজেলায় অবস্থিত। এর উত্তরে গলিয়ারা ইউনিয়ন, দক্ষিণে চৌদ্দগ্রাম উপজেলা, পূর্বে ভারতের ত্রিপুরা রাজ্য এবং পশ্চিমে জোড়কানন (পশ্চিম) ইউনিয়ন অবস্থিত।

জনসংখ্যা ২০১২৩ (নারী ৫১% (১০১৩১) এবং পুরুষ ৪৯% (৯৯৮৪)) আয়তন ১৩.৪৭ বর্গ কিলোমিটার গ্রাম ২৫ টি মৌজা ২৮ টি পরিবার ৩৫৫০ টি মসজিদ ৫৩ টি হাট/বাজার ০১ টি কমিউনিটি ক্লিনিক ০৩ টি	গড় শিক্ষার হার (আদমশুমারী ২০০১ অনুযায়ী) ৪১.৯% উচ্চ বিদ্যালয় ০৩ টি প্রাথমিক বিদ্যালয় সরকারী ১০ টি, এবং কমিউনিটি ০২ টি মাদ্রাসা ০৩ টি (সিনিয়র মাদ্রাসা ০১ টি, দাখিল মাদ্রাসা ০১ টি এবং মহিলা মাদ্রাসা ০১ টি)
---	---

মানচিত্রে জোড়কানন(পূর্ব) ইউনিয়ন



জোড়কানন (পশ্চিম)ইউনিয়ন

জোড়কানন(পশ্চিম)ইউনিয়ন পরিষদ কুমিল্লা জেলার সদর দক্ষিণ উপজেলার একটি ইউনিয়ন পরিষদ। অন্যান্য ইউনিয়ন পরিষদের ন্যায় এই ইউনিয়ন পরিষদটিও কিছু বাধ্যতামূলকগুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে, যেমনঃ আইন-শৃংখলা রক্ষা করা, উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমের প্রসার, স্থানীয় সম্পদের ব্যবহার, জনগণের সম্পত্তি সংরক্ষণ করা, জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন, সব ধরনের শুমারী পরিচালনা করা ইত্যাদি। এই ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ সম্পর্কিত কিছু তথ্য ও কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা প্রদান, সেবা প্রদানকারী সংস্থাগুলো সম্পর্কে তথ্য এবং এদের মূল ওয়েবসাইটের লিংক প্রদান এবং বিভিন্ন সেবা যেমনঃ কৃষি, স্বাস্থ্য, ভূমি রেজিস্ট্রেশন, বিভিন্ন সরকারী ফরম ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের প্রচেষ্টা নেয়া হয়েছে। তাছাড়া ইউনিয়ন পরিষদে ব্যবহৃত হয় এমন কিছু ফরম, আবেদনপত্র ইত্যাদি ওয়েবসাইটের মাধ্যমে জনগণের কাছে সহজলভ্য করার চেষ্টা করা হচ্ছে।

পশ্চিম জোড়কানন ইউনিয়নের ইতিহাস

পশ্চিম জোড়কানন ইউনিয়নের ইতিহাস অনেক প্রাচীন এখানের জোড়াদিঘী থেকে জোড়কানন নামটি এসেছে। এই ইউনিয়নে একটি জমিদার বাড়ী রয়েছে আরো রয়েছে প্রায় দুইশত বছরের প্রাচীন মসজিদ। যার নামকরণ করা হয় সুয়াগাজী চৌধুরীর নামে।

১) ইউনিয়ন পরিষদের অবস্থান:

কুমিল্লা সদর দক্ষিণ উপজেলার অধীনে সুয়াগঞ্জ বাজারে অবস্থিত।

২) মৌলিক তথ্যাবলী:

ক) আয়তন : ১৪ বর্গকিলোমিটার।

খ) লোকসংখ্যা : ২৪০২০ জন (সন্ধ্যা ২০১১ সালের আদমশুমারী অনুযায়ী)।

পুরুষ - ১১,৯০৬ জন এবং মহিল - ১২,১১৪ জন।

গ) ভোটার সংখ্যা: ২০০২০ জন। পুরুষ-১০০০০ জন এবং মহিলা -১০০২০ জন।

ঘ) গ্রামের সংখ্যা: ২৯টি

ঙ) মৌজা : ২২টি

চ) ওয়ার্ড সংখ্যা: ০৯টি

ছ) হাট বাজার : ০১ টি

জ) মসজিদ : ১৪৭টি

ঝ) মন্দির : ১৫টি

ঞ) শ্মশান - ০৮টি।

ট) এবেতদায়ী ও এতিমখানা - ১০ টি

ঠ) মক্তব - ৫০ টি।

ড) মাদ্রাসা - ১৪ টি।

ঢ) কবরস্থান - ১০১ টি

ণ) ঈদগাহ- ৪২ টি।

ত) সমবায় সমিতি - ৩২ টি

৩) শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান:

ক) কলেজ - ০১ টি।

খ) মাদ্রাসা - ০২ টি।

গ) মাধ্যমিক বিদ্যালয় - ০১টি

ঘ) সরকারী প্রথমিক বিদ্যালয়-০৭ টি

ঙ) বেসরকারী প্রথমিক বিদ্যালয়-০২ টি

চ) রেজি : প্রাথমিক বিদ্যালয়-০২ টি

ছ) কিন্ডার গার্ডেন-০৫ টি

জ) শিক্ষার হার-৫৭%

৪) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান:

ক) পোস্ট অফিস-০৩টি।

খ) মিনারেল পানি উৎপাদন কারখানা -০২টি

গ) গার্মেন্টস - ০১টি।

ঙ) ছ' মিলস - ১০টি।

চ) কমিউনিটি ক্লিনিক - ০৮টি

ছ) মাতৃ কল্যাণ কেন্দ্র - ০১টি

জ) তহসিল অফিস-০১টি

ঝ) এতিমখানা-১৪টি।

ঞ) মৎস খামার - ০১টি

মানচিত্রে জোড়কানন(পশ্চিম) ইউনিয়ন

