



# জেলা পরিষদ কার্যালয় চাঁদপুর।

## সিটিজেন চার্টার

### অভ্যন্তরীণ সেবা ১

- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতার বিল ২২ তারিখের মধ্যে প্রস্তুতকরণ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে অনুমোদনের ব্যবস্থাকরণ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগের তদন্ত বিষয়ে ১ দিনের মধ্যে উপস্থাপন করণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম (প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত পত্র প্রাপ্তির ১ দিনের মধ্যে নথি উপস্থাপন।
- ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন সম্পর্কিত কার্যক্রম (সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে পেনশন সম্পর্কিত কাগজপত্র প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে নথি উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে উচ্চতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে উচ্চতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
- কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন প্রাপ্তির ২ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কর্মচারীদের ল্যাম-গ্র্যান্ট মঞ্জুরীর আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কর্মচারীদের পদোন্নতির প্রস্তাব প্রেরণ (সকল কাগজ পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে উপস্থাপন করা)।
- কর্মকর্তাদের অর্জিত ও নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত (আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে উপস্থাপন করা)।
- ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (ছুটি ভোগের পর কাজে যোগদান পত্র প্রাপ্তির ২ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ)।
- বাজেট প্রণয়ন (যথাসময়ে)।
- কর্মকর্তাদের সিলেকশন শ্রেড এর আবেদন প্রাপ্তির ২ দিনের মধ্যে উপস্থাপন।
- কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদন ২ দিনের মধ্যে উপস্থাপন।
- কর্মচারীদের চাকুরি স্থায়ীকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ (সিলেকশন কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ৩ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ)।
- কর্মচারীদের টাইম স্কেল মঞ্জুরীর ব্যবস্থাকরণ (সিলেকশন কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ৩ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ)।
- কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রমের ব্যবস্থা গ্রহণ (সিলেকশন কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ৩ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ)।

### বহিসেবা ১

- (ক) দরপত্রের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কাজের বিবরণ।
- ১। দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে নির্ধারিত তারিখ মোতাবেক দরপত্র গ্রহণ।
  - ২। দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে নির্ধারিত তারিখ মোতাবেক বাস্তব খোলা, ওপেনিং মেমো তৈরী করণ।
  - ৩। দরপত্রগুলি ০৭(সাত) দিনের মধ্যে যাচাই-বাছাই করণ।
  - ৪। দরপত্রগুলি ০৭(সাত) দিনের মধ্যে মূল্যায়ন প্রতিবেদন (সি.এস) তৈরী করণ।
  - ৫। পরবর্তী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে মূল্যায়ন কমিটির সভা করণ।
  - ৬। ঠিকাদার নির্বাচনের পর ফাইল তৈরী ও ব্যাংক ড্রাফট/ব্যাংক গ্যারান্টি জমা করণের জন্য ০২(দুই) দিনের মধ্যে পত্র তৈরী করণ ও প্রেরণ।
  - ৭। পত্র ইস্যুর ১৪(চৌদ্দ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ঠিকাদার ব্যাংক ড্রাফট/ব্যাংক গ্যারান্টি জমা করবে।
  - ৮। কর্তৃপক্ষের সাথে ০৭(সাত) দিনের মধ্যে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে।
  - ৯। চুক্তিপত্র সম্পাদনের পর পরবর্তী ০৩(তিন) দিনের মধ্যে কার্যাদেশ প্রদান।
  - ১০। ঠিকাদারের বিলের আবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে নথি উপস্থাপন ও পরবর্তী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সাইট পরিদর্শন, বিল প্রদানের বিষয়ে মতব্য সহ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং পরবর্তী ০৩(তিন) দিনের মধ্যে অফিস প্রদানের নিকট নথি উপস্থাপন এবং বিল প্রদানের জন্য হিসাব রক্ষকের নিকট নথি প্রেরণ।
  - ১১। জামানত ফেরৎ প্রদানের বিষয়ে ঠিকাদারের আবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে নথি উপস্থাপন ও পরবর্তী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের সাইট পরিদর্শন জামানত প্রদানের বিষয়ে মতব্য সহ সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং পরবর্তী ০৩(তিন) দিনের মধ্যে অফিস প্রদানের নিকট নথি উপস্থাপন এবং বিল প্রদানের জন্য হিসাব রক্ষকের নিকট নথি প্রেরণ।

(খ) প্রকল্প কমিটির মাধ্যমে কাজের বিবরণঃ

(ক) প্রথম কিস্তি সংক্রান্ত ১-

- ১। অত্রাফিস কর্তৃক চাহিত ১ম কিস্তি বাবদ (ম্যানেজিং কমিটির রেজুলেশন, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি, কাজের চাহিদা, ৩০০/- টাকার নন-জুভিলিয়াল ড্রাস্টপে এবং ৫০% অগ্রিম চেয়ে আবেদন) কাগজপত্র প্রাপ্তির পরবর্তী ০৩(তিন) দিনের মধ্যে নথি উপস্থাপন।
- ২। পরবর্তী ০৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে অফিস প্রদানের নিকট নথি প্রেরণ।
- ৩। পরবর্তী ০২(দুই) দিনের মধ্যে হিসাব রক্ষকের নিকট নথি প্রেরণ।
- ৪। হিসাব রক্ষকের নিকট নথি পৌঁছানোর ০২(দুই) দিনের মধ্যে চেক প্রস্তুত এবং হস্তান্তর করণ।

(খ) দ্বিতীয় কিস্তি সংক্রান্ত ১-

- ১। দ্বিতীয় কিস্তি প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় (মাস্টাররোল, জমা খরচ, মাপ বহি, বিল ভাউচার, প্রকল্প কমিটির রেজুলেশন, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন পত্র এবং চূড়ান্ত বিলের আবেদন) কাগজপত্র প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে নথি উপস্থাপন।
- ২। নথি উপস্থাপনের পরবর্তী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে সাইট পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন সহ অফিস প্রদানের নিকট নথি উপস্থাপন।
- ৩। পরবর্তী ০২(দুই) দিনের মধ্যে হিসাব রক্ষকের নিকট নথি প্রেরণ।

প্রতিবছর ফেরিঘাট সমূহ এক বছর মেয়াদে ইজারা প্রদানের লক্ষ্যে নির্ধারিত সময়ে স্থানীয় ও জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।

- ১। দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে নির্ধারিত তারিখ মোতাবেক দরপত্র গ্রহণ।
- ২। বিজ্ঞপ্তিতে নির্ধারিত তারিখে বাস্তব খোলা, ওপেনিং মেমো তৈরী করণ।
- ৩। দরপত্র গুলো যাচাই-বাছাই পূর্বক সি.এস তৈরী করে ৭(সাত) দিনের মধ্যে টেন্ডার কমিটির সভা করণ।
- ৪। টেন্ডার কমিটির সুপারিশের আলোকে পরবর্তী জেলা পরিষদ উন্নয়ন ও সমন্বয় কমিটির সভায় আলোচনা করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- ৫। উন্নয়ন ও সমন্বয় সভার সিদ্ধান্তের আলোকে সর্বোচ্চ দরদাতার সাথে ৭(সাত) দিনের মধ্যে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে।
- ৬। চুক্তিপত্র সম্পাদনের পরবর্তী ৩(তিন) দিনের মধ্যে ঘাটের বরাদ্দপত্র ইস্যু সহ নির্দিষ্ট তারিখে ঘাটের দখল বুঝিয়ে দিতে হবে।

(ঘ) সম্পত্তি লীজ প্রদান ১

- ১। (ক) চাঁদপুর জেলা পরিষদের জমি নতুন ভাবে লীজ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে নির্ধারিত আবেদন ফরমে দরখাস্ত করলে দরখাস্ত প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে তা উপস্থাপন করতে হবে। পরবর্তী ০৭(সাত) দিনের মধ্যে সার্ভেয়ার এ বিষয়ে সরেজমিনে তদন্ত করে প্রতিবেদন পেশ করবেন। সার্ভেয়ারের প্রতিবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে। নথি নিম্নদর্শনা মতে পরবর্তী জেলা পরিষদ উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভায় পেশ করতে হবে। সভার অনুমোদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে লীজ প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে দরখাস্তকারীর বরাবর চূড়ান্ত পত্র প্রদান করতে হবে।

(খ) লীজকৃত জমির নবায়নের ক্ষেত্রে আবেদন করলে আবেদন প্রাপ্তির ৩(তিন) দিনের মধ্যে তা উপস্থাপন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট জমি তদন্তের প্রয়োজন হলে পরবর্তী ৭(সাত) দিনের মধ্যে সার্ভেয়ার এ বিষয়ে সরেজমিনে তদন্ত করে প্রতিবেদন পেশ করবেন। সার্ভেয়ারের প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৩(তিন) দিনের মধ্যে নথিতে উপস্থাপন করতে হবে।

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

জেলা পরিষদ, চাঁদপুর।

ফোন ও ফ্যাক্স-০৮৪১-৬৩৯৯৯, ৬৩৬২৭