

সিটিজেন চার্টার

দাগনভূঞা উপজেলা পরিষদ, ফেনী।

উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	কৃষি/অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত, পেরিফেরিভুক্ত হাট বাজার একসনা বন্দোবস্ত ও প্রযোজ্যক্ষেত্রে ভূমি সংক্রান্ত বিষয়।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রাপ্তির পর ৩(তিন) কার্য দিবস		সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়		১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ২। সহকারী কমিশনার(ভূমি)	১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
০২	উপজেলা খাস জমি বন্দোবস্ত কমিটির সভার মাধ্যমে প্রকৃত ভূমিহীনদের খাস জমি বন্দোবস্ত	০১ (এক) মাস		১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, দাগনভূঞা		১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার ভূমি অফিস, দাগনভূঞা।	জেলা প্রশাসক, ফেনী।
০৩	জনসাধারণের বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণ/ গণশুনানী (প্রতি রবিবার)	আবেদন প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে		অভিযোগকারী কর্তৃক লিখিত		বিভিন্ন দপ্তর, যেমনঃ দাগনভূঞা থানা, সহকারী কমিশনার (ভূমি)	
০৪	উপজেলার সার্বিক আইন শৃংখলা নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে তদারকি করা	তাৎক্ষণিক		উপজেলা নির্বাহী অফিস		উপজেলা নির্বাহী অফিসার, দাগনভূঞা	জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী।
০৫	স্কুল, কলেজ মাদ্রাসাসহ সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে শিক্ষার মান উন্নয়ন ও বিবিধ কর্মকাণ্ডের আবেদন/ অভিযোগ উপর ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সকল পাবলিক পরীক্ষা তদারকি	তাৎক্ষণিক ভাবে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে		শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান হতে/ পরীক্ষার সময়সূচী অনুসারে		উপজেলা নির্বাহী অফিসার।	জেলা প্রশাসক, ফেনী।
০৬	প্রাকৃতিক দুর্যোগ পরিস্থিতি মোকাবিলা জনগণের মাঝে ত্রাণ বিতরণ/ দরিদ্রদের ঘর তৈরীতে টিন বিতরণ	তাৎক্ষণিকভাবে		আবেদন এবং তথ্য প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ক্ষতির স্থান হতে		উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা।	জেলা প্রশাসক, ফেনী।
০৭	উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত সকল কাজ বাস্তবায়ন করা	আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে		উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয়		উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	
০৮	বাজারে খাদ্য দ্রব্যে ভেজাল রোধ, বাজারে উর্ধ্ব গতি নিয়ন্ত্রণ, মাদক	অভিযোগ প্রাপ্তির সাথে সাথে/ উপযুক্ত		বিশেষ পরিস্থিতিতে/ তথ্য পাওয়ার/ অভিযোগ		উপজেলা নির্বাহী অফিসার।	জেলা প্রশাসক, ফেনী।

	রোধ, বাল্য বিবাহ, ইভটিজিং রোধসহ বিভিন্ন প্রেক্ষাপটে ড্রাম্যমান আদালত পরিচালনা।	সময়ে মোবাইল কোর্ট পরিচালনা		পাওয়ার			
০৯	বিভিন্ন এনজিও ও সংস্থার কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ	নির্দেশনা/ আবেদন/ অভিযোগ প্রাপ্তির সাথে সাথে	-	-		উপজেলা নির্বাহী অফিসার, দাগনভূঞা	

উপজেলা কৃষি বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	বালাইনাশকের খুচরা ও পাইকারী বিক্রেতার লাইসেন্স প্রদান সহায়তা।	১০-১৫দিন	ছবি, ট্রেড লাইসেন্সের কপি, জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি ও কোম্পানি অখোরিটি পত্র।	-	খুচরা বিক্রেতা নতুন লাইসেন্স ফি ৩০০/- নবায়ন ফি ২০০/-, পাইকারী বিক্রেতা নতুন লাইসেন্স ফি ১০০০/-, নবায়ন ফি ৫০০/-	১. উপজেলা কৃষি অফিসার ২. কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার ৩. উপ-সহকারী উদ্ভিদ সংরক্ষণ অফিসার	উপ পরিচালক
০২	কৃষি ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান।	৬-৭দিন	ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি ও ব্যাংকের নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	-	বিনা মূল্যে	ঐ ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক	উপ পরিচালক
০৩	সার ডিলার ও খুচরা সার বিক্রেতা নিয়োগ।	১৮-২০ দিন	নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	-	১. পাইকারী সার বিক্রেতা লাইসেন্স জামানত ২লক্ষ টাকা। ২. খুচরা সার বিক্রেতা জামানত ৩০হাজার টাকা।	ইউএও/এএও/এইও	উপ পরিচালক
০৪	নার্সারি ব্যবসায়ীদের/চারার উৎপাদক ও বিক্রেতাদের সার্টিফিকেট প্রদান।	৫-৬ দিন	ছবি, ট্রেডলাইসেন্সের কপি, জাতীয় পরিচয়পত্র এর ফটোকপি	-	৫০০ টাকা	ইউএও/এএও/এইও/ এএইও/এসএএও	উপ পরিচালক
০৫	সয়েল মিনি ল্যাব,এসআরডিআই ল্যাব ও ডায়াগনস্টিক সেন্টার	৬-১০ দিন	-	-	বিনা মূল্যে	ইউএও/এএও/এইও/ এএইও/এসএএও	উপ পরিচালক
০৬	গুটি ইউরিয়া ব্যবহার প্রযুক্তি সহায়তা।	৪-৫ দিন	-	-	বিনা মূল্যে	ইউএও/এএও/এইও/ এএইও/এসএএও	উপ পরিচালক
০৭	সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা।	৪-৫ দিন	-	-	বিনা মূল্যে	ইউএও/এএও/এইও/ এএইও/এসএপিপিও/এসএএও	উপ পরিচালক

০৮	সেচ ব্যবস্থাপনা প্রযুক্তি সহায়তা	৪-৫ দিন	-	-	বিনা মূল্যে	ইউএও/এএও/এইও/ এএইও/এসএএও	উপ পরিচালক
০৯	প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় পরামর্শ প্রদান।	৪-৫ দিন	-	-	বিনা মূল্যে	ইউএও/এএও/এইও/ এএইও/এসএএও	উপ পরিচালক

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	বিনামূল্যে পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	১ -৩১ ডিসেম্বর ১৫(পনের)দিন	ক) বছরের শুরুতে আগামী বছরের চাহিদা খ) চাহিদা অনুসারে পাঠ্যপুস্তক গ্রহণ গ) পাঠ্যপুস্তক বিতরণের তালিকা প্রস্তুত	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, ফেনী।
০২	উপবৃত্তি প্রদান	ক) মাধ্যমিক স্তরে- ফেব্রুয়ারী-মার্চ খ) উচ্চ মাধ্যমিক স্তরে-আগস্ট- সেপ্টেম্বর গ) স্নাতক/সমমান পর্যায়ে- নভেম্বর (অন-লাইন ব্যাংকিং মাধ্যমে)	ক) শিক্ষার্থী দরিদ্রতার ,প্রতিবন্ধী ও অবিবাহিত সংক্রান্ত সনদ খ) এসএসসি/সমমান ,অভিভাবকের আয় ,অবিবাহিত সংক্রান্ত সনদ গ) অভিভাবকের জমি,আয় সংক্রান্ত সনদ,	www.dshe.gov.bd www.hssp.gov.bd www.pmedutrust.gov.bd উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, ফেনী।
০৩	শীতকালীন,গ্রীষ্মকালীন ক্রীড়া	ডিসেম্বর-১৫- ৩০(৭দিন) আগস্ট ১০- ২৫(৭দিন)	জাতীয় স্কুল ও মাদ্রাসা ক্রীড়া সমিতি গঠনতন্ত্র	www.dshe.gov.bd উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস	বার্ষিক শিক্ষার্থী মাথাপিছু- ৫ টাকা হবে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, ফেনী।
০৪	মেধা অন্বেষণ, শিক্ষা ও সাংস্কৃতি	ফেব্রুয়ারী(৭দিন) এপ্রিল(৭দিন)	শিক্ষক,শিক্ষার্থীর আবেদন ফরম,শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানাদি	www.moedu.gov.bd www.dshe.gov.bd উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার	জেলা শিক্ষা অফিসার, ফেনী।
০৫	শিক্ষক এমপিওভুক্তি	সকল জোড় মাসের ১০ তারিখের মধ্যে আবেদন প্রাপ্তি	মাদ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ছক	www.dshe.gov.bd উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস জেলা শিক্ষা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার, ফেনী।	জেলা শিক্ষা অফিসার, ফেনী।

		সাপেক্ষে ১১-১৮ তারিখ(৭দিন)	,নির্দেশিত কাগজপত্রাদি				
--	--	----------------------------------	---------------------------	--	--	--	--

উপজেলা খাদ্য বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
১	খাদ্য শস্য সংগ্রহ	ধান ও গম ক্রয়ের ক্ষেত্রে ০১ থেকে ০২ দিন। চাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫ থেকে ৭ দিন।	ভোটার আইডি কার্ড, কৃষি কার্ডের ফটোকপি	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	-	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক
০২	লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	৪ থেকে ৫ দিন	আবেদনপত্র, ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি ও ২কপি ছবি।	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	নতুন লাইসেন্স ফি ১০০০/- টাকা, নবায়ন ফি ৫০০/-টাকার সহিত ১৫% ভ্যাট	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক
০৩	খাদ্য বাস্তব কর্মসূচী	সেবা গ্রহণকারী ডিলারের বিক্রয় কেন্দ্রে পৌছার পর ১ থেকে ২ঘন্টা।	তালিকাভুক্ত ভোক্তার কার্ড	-	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত মূল্য	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক
০৪	ওএমএস	ছাড়পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে ডিও ইস্যু করা হয়।		-	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত মূল্য	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক
০৫	টিআর/কাবিখা/ভিজিডি/ ভিজিএফ জিআর ও অন্যান্য খাদ্য শস্য প্রদান	ছাড়পত্র প্রাপ্তির সাথে সাথে ডিও ইস্যু করা হয়।	উপজেলা নির্বাহী অফিসের ছাড়পত্রাদেশ	প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	-	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক

উপজেলা বন বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	করাতকল লাইসেন্স প্রদান	৩ মাস	নাগরিকত্বের সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয়পত্র এসি ল্যান্ড কর্তৃক ভূমির প্রত্যয়ন পত্র, পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি। পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক ছাড়পত্র, লাইসেন্সের জন্য বিভাগীয় বন কর্মকর্তা নিকট আবেদন, সরজমিনে বন বিভাগ কর্তৃক আবেদন যাচাই, করাতকল লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত জেলা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ বিভাগীয় বন কর্মকর্তা কর্তৃক লাইসেন্স প্রদান	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ, এসি ল্যান্ড অফিস, জেলা পরিবেশ অধিদপ্তর ও বন বিভাগ	২০০০ টাকা ফি ভ্যাট ৩০০ টাকা		
০২	বাগানের অংশিদার উপকারভোগী নির্বাচন	৩ মাস	উপকারভোগীদের আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নাগরিকত্বের সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয়পত্র বাগানের ১ কি.মি. এর মধ্যে অবস্থান, সংগ্রহন সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ মেম্বার/ চেয়ারম্যান ও বন বিভাগ প্রতিনিধি সহ আবেদন যাচাই, উপজেলা পরিবেশ ও বন উন্নয়ন কমিটির অনুমোদন গ্রহণ উপকারভোগী নির্বাচন।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ, এসি ল্যান্ড ও বন বিভাগ	বিনা মূল্যে		
০৩	উপকার ভোগীদের লভ্যাংশ বিতরণ	১ আবর্তকাল ১০ বৎসরের বেশী	আবর্তকাল শেষে টেন্ডারের মাধ্যমে গাছ বিক্রি, উপকারভোগীদের গ্রহণ, উপকারভোগী সনাক্তকরণ, মৃত উপকারভোগীর উত্তরাধিকার নির্বাচন, বিভাগীয় বন কর্মকর্তা কর্তৃক চেক প্রদান।	বন বিভাগ	নাই		
০৪	গাছের পরিমাপ ও মূল্য নির্ধারণ	১৫ কর্ম দিবস	সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক আবেদন, কমিটি কর্তৃক অনুমোদন, সহকারী বন সংরক্ষক বা তার পতিনিধি কর্তৃক পরিমাপ ও মূল্য নির্ধারণ, বিভাগীয় বন কর্মকর্তার নিকট কর্তনের অনুমতি গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট অফিস ও বন বিভাগ	নাই		
০৫	পরিবহন পাস প্রদান	৬০ কর্ম দিবস	নাগরিকত্বের সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয় পত্র স্থানীয় জনগণ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভূমির কাগজপত্রসহ বিভাগীয় বন কর্মকর্তার দপ্তরকে অবহিত করণ	ইউনিয়ন পরিষদ ও বন বিভাগ	বিনা মূল্যে		

উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ (ডিপিএইচই)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	নিরাপদ পানির উৎস	কার্যাদেশ প্রদানের ০৪ (চার) মাসের মধ্যে	আবেদনপত্র (আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট উপজেলা চেয়ারম্যান/ইউপি চেয়ারম্যান অথবা মাননীয় সংসদ সদস্য এর মতামতসহ দাখিল করতে হবে।	উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশলীর কার্যালয়	উপকারভোগী কর্তৃত প্রদত্ত সহায়ক চাদা ১। অগভীর নলকূপ-১৫০০/- ২। অসভীর তারা নলকূপ ২৫০০/- ৩। রিং ওয়েল ৩৫০০/- ৪। ৬নং গভীর নলকূপ ৭০০০/- ৫। পিএসএফ ৪৫০০/- ৬। এসএসটি ২৫০০/- আবেদনপত্র চূড়ান্ত অনুমোদনের পর যে কোন সোনালী ব্যাংক হতে ডি ডি আকারে সংশ্লিষ্ট উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশলী বরাবর জমা দিতে হবে।	সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ফেনী।
০২	পানির গুণগত মান পরীক্ষা	আনুমানিক ১৭-২৩ দিন	পরীক্ষার নাম উল্লেখসহ সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী বরাবর স্ব হস্তে আবেদন করতে হবে।	---	ফিল্ড টেস্ট কীটের মাধ্যমে বিনামূল্যে এবং ল্যাবরেটরি টেস্টের ক্ষেত্রে ৫০/- থেকে ১৫০০/- (প্রতি প্যারা মিটারের জন্য এবং কি পরীক্ষা করা হবে তার ওপর নির্ভরশীল	সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ফেনী।
০৩	নলকূপ মেরামত	আনুমানিক ২০ কর্ম দিবসের মধ্যে	সরকারী নলকূপ মেরামত সংক্রান্ত স্ব হস্তে লিখিত আবেদন।	---	প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ ক্রয় করে দেয়া/যন্ত্রাংশের মূল্য পরিশোধ করতে হবে।	সহকারী প্রকৌশলী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ফেনী।

উপজেলা প্রাণিসম্পদ বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	গবাদির প্রাণির চিকিৎসা প্রদান।	১ ঘন্টা ৩৫ মিনিট	মৌখিক আবেদন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে/ অফিস ময়ের পর সরকার নির্ধারিত মূল্যে।	ভেটেরিনারি সার্জন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
০২	গবাদি প্রাণির টিকা প্রদান	টিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২-৭ দিন	মৌখিক আবেদন/লিখিত আবেদন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	তড়কা-০.৫০ টাকা/মাত্রা ক্ষুরারোগ-১০ টাকা/মাত্রা বাদলা-১.৫০ টাকা/ মাত্রা পিপিআর-০.৫০ টাকা/মাত্রা বাচ্চা রানীক্ষেত-০.৫০ টাকা/মাত্রা রানীক্ষেত-০.১৫ টাকা/মাত্রা ফাউল কলেরা-০.৩০ টাকা/মাত্রা ডাকপ্লেগ-০.৩০ টাকা/মাত্রা	ইউ,এল,এ/ভিএফএ	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
০৩	গবাদি পশুর কৃত্রিম প্রজনন	গাভী গরম হওয়ার পর ১০-২০ ঘন্টার মধ্যে	মৌখিক আবেদন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	প্রথম প্রজনন : তরল-১৫ টাকা হিমায়িত-৩০ টাকা	মাঠ সহকারী (কৃত্রিম প্রজনন)	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা
০৪	কৃষক/খামারি প্রশিক্ষণ	১-৩ দিন	লিখিত আবেদন	উপজেলা প্রাণিসম্পদ দপ্তর	বিনামূল্যে	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা

উপজেলা যুব উন্নয়ন বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	বেকার যুবকদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ (অপ্রাতিষ্ঠানিক)	প্রতি মাসের ০১- ০৭ তারিখের মধ্যে। প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ ৭/১৪/২১ দিন।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২। এনআইডি/জন্ম সনদ ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা দ্বারা সত্যায়িত হতে হবে। ৩। পিপি সাইজের ছবি-১ কপি	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা/ ক্রেডিট সুপারভাইজার/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কার্যালয়।	বিনামূল্যে	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন, ফেনী।
০২	যুব ঋণ প্রদান	২৫ দিন, ঋণের সিলিং ১ম দফা ৫০,০০০/- ২য় দফা- ৭৫,০০০/- ৩য় দফা- ১,০০,০০০/-	১। নমুনা ছক অনুযায়ী আবেদন ২। নির্ধারিত ঋণের আবেদন ৩। এনআইডি/নাগরিকত্ব সনদ সত্যায়িত কপি। ৪। পিপি সাইজের ছবি-৬কপি ৫। যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ মূল সনদ ৬। আবেদনকারীর নিশ্চয়তা প্রদানকারী জমির মূল দলিল/খতিয়ান/খাজনার রশিদ ৭। নিশ্চয়তা প্রদানকারীর ২ কপি ছবি। ৮। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প।	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা/ ক্রেডিট সুপারভাইজার/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কার্যালয়।	২০/- টাকা	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন, ফেনী।
০৩	যুব সংগঠনের তালিকাভুক্তিকরণ	বছরের যে কোন সময়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২। সংগঠনের গঠনতন্ত্র। ৩। কার্য নির্বাহী কমিটি। ৪। সংগঠনের দলিল/ভাড়ার চুক্তিনামা। ৫। সদস্যদের যুব উন্নয়ন কর্তৃক	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা/ ক্রেডিট সুপারভাইজার/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	--	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন, ফেনী।

			বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান। ৬। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন				
--	--	--	--	--	--	--	--

উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	মা ও শিশু স্বাস্থ্য কর্মসূচী বাস্তবায়ন।	সেবা কেন্দ্রে আসার সাথে সাথে সেবা প্রদান করা হয়, বাড়ি বাড়ি গিয়ে এবং স্যাটেলাইট ক্লিনিকের মাধ্যমেও সেবা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র হতে প্রদত্ত।	সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র।	বিনা মূল্যে	মেডিকেল অফিসার (এম সিএইচএফপি)	মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র (জেলা সদর)
০২	বয়সস্বিকালী স্বাস্থ্য সেবা	সেবা কেন্দ্রে আসার সাথে সাথে সেবা প্রদান করা হয়, বাড়ি বাড়ি গিয়ে এবং স্যাটেলাইট ক্লিনিকের মাধ্যমেও সেবা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র হতে প্রদত্ত।	সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র।	বিনা মূল্যে	মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচএফপি প)	মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র (জেলা সদর)
০৩	প্রসব সেবা প্রদান।	৭ দিন ২৪ ঘন্টা প্রত্যেক মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র এবং ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র।	সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র হতে প্রদত্ত।	সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র।	বিনা মূল্যে	মেডিকেল অফিসার(এমসি এইচএফপি) ও পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা।	জেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়
০৪	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচী বাস্তবায়ন	সেবা কেন্দ্রে আসার সাথে সাথে সেবা প্রদান করা হয়, বাড়ি বাড়ি গিয়ে স্থায়ী ও দীর্ঘমেয়াদী সেবা প্রদান শিবির আয়োজনের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র হতে প্রদত্ত।	সংশ্লিষ্ট সেবা কেন্দ্র।	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত আর্থিক প্রনোদনা সেবা গ্রহীতাকে প্রদান করা হয়।		

উপজেলা সমাজসেবা বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	পল্লী সমাজ সেবা কার্যক্রম	নির্ধারিত ফরমে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনের পরঃ- ঃ ১ম বার ঋণ (বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ১মাসের মধ্যেঃ ঃ ২য়/৩য় পর্যায়ের ঋণ (পুনঃ বিনিয়োগ) গ্রহণ এর জন্য আবেদনের পর ২০দিনের মধ্যে ।	১. আবেদন ফরম পূরণ ২. দুই কপি ফটো ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের ফটোকপি ৪. নীতিমালা মোতাবেক অন্যান্য কাগজপত্র	আবেদন ফরম উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পাওয়া যায় ।	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	
০২	এসিডদক্ষ মহিলা ও শারিরিক প্রতিবন্ধী দের পুনর্বাসন কার্যক্রম				প্রযোজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	
০৩	আশ্রয়ণ/আবাসন কার্যক্রম	ঃ ১ম বার ঋণ (বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ১মাসের মধ্যে ঃ ২য়/৩য় পর্যায়ের ঋণ (পুনঃ বিনিয়োগ) জগ্রহণ এর জন্য আবেদনের পর ২০দিনের মধ্যে ।	১. আবেদন ফরম পূরণ ২. দুই কপি ফটো ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের ফটোকপি ৪. নীতিমালা মোতাবেক অন্যান্য কাগজপত্র	ঐ	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	
০৪	বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম	ঃ ১ম বার ঋণ(বিনিয়োগ) গ্রহণের জন্য আবেদনের পর ১মাসের মধ্যে ঃ ২য়/৩য় পর্যায়ের ঋণ(পুনঃ বিনিয়োগ) গ্রহণে এর জন্য আবেদনের পর ২০দিনের মধ্যে	১. আবেদন ফরম পূরণ ২. দুই কপি ফটো ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের ফটোকপি ৪. নীতিমালা মোতাবেক অন্যান্য কাগজপত্র	ঐ	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	
০৫	অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম	ঃ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে নতুন আতাভোগী নির্বাচনসহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ঃ নির্বাচিত আতাভোগীকে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতিমাসে প্রদান করা । তবে কেউ এককালীন উত্তোলন করতে চাইলে তিনি নির্ধারিত সময়ের শেষে উত্তোলন করবেন । ঃ ভাতাগ্রহীতার নমিনী আতাভোগীর মৃত্যুর পূর্বে প্রাপ্ত বকেয়া টাকা এবং মৃত্যুর পর তিন মাস পর্যন্ত ভাতার টাকা উত্তোলন করা যাবে ।	১. আবেদন ফরম ২. ছবি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ।	আবেদন ফরম উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পাওয়া যায় ।	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	
০৬	বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা দুস্থ মহিলা ভাতা কার্যক্রম	ঃ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৩মাসের মধ্যে নতুন আতাভোগী নির্বাচনসহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ । ঃ নির্বাচিত আতাভোগীকে বরাদ্দপ্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতিমাসে প্রদান করা । তবে কেহ এককালীন উত্তোলন করতে চাইলে তিনি নির্ধারিত সময়ের	১. আবেদন ফরম ২. ছবি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ।	আবেদন ফরম উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পাওয়া যায় ।	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার	

		শেষে ডঙোলন করবেন।				
০৭	প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি	ঃ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৩ মাসের মধ্যে ননুত ভাতাভোগী নির্বাচনসহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। তবে কেহ এককালীন ডঙোলন করতে চাইলে তিনি নির্ধারিত সময়ের শেষে ডঙোলন করবেন।	১. আবেদন ফরম ২. ছবি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	আবেদন ফরম উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পাওয়া যায়।		উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
০৮	মুক্তি যোদ্ধা সম্মানী ভাতা	ঃ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৬ মাসের মধ্যে নতুন ভাতাভোগী নির্বাচনসহ ভাতা বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। ঃ মুক্তিযোদ্ধা সম্মানীভাতা প্রতিমাসে প্রদান করা হয়, তবে কেউ ইচ্ছা করলে একাধিক মাসের বকেয়া ভাতা একত্রে ডঙোলন করতে পারবেন।	১. আবেদন ফরম ২. ছবি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। মুক্তিযোদ্ধা প্রমানক প্রয়োজনীয় সনদপত্র	আবেদন ফরম উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পাওয়া যায়।	প্রয়োজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
০৯	বেসরকারি এতিমখানায় ক্যাপিটেশন গ্রান্ট প্রদান	বেসরকারি এতিমখানা কর্তৃক ক্যাপিটেশন গ্রান্টের আবেদন প্রাপ্তির ৭ মাস পর।	১. আবেদন ফরম ২. জরীপ রিপোর্ট ৩. নিবন্ধন পত্রের ফটোকপি।	আবেদন ফরম উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পাওয়া যায়।	প্রয়োজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
১০	সমাজ কল্যাণ পরিষদের মাম্যমে নিবন্ধন প্রাপ্ত সংস্থা সমূহে অনুদান প্রদানে সহায়তা	ঃ সমাজকল্যাণ পরিষদে প্রতি বছর আগষ্ট মাসে জাতীয় দৈনিক পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী আবেদন করতে হয়।	আবেদন ফরম, নিবন্ধন সনদপত্রের ফটোকপি।	আবেদন ফরম উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পাওয়া যায়।	প্রয়োজ্য নহে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার

উপজেলা প্রকৌশল বিভাগ (এলজিইডি)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	ক) সড়ক নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ/পূর্নবাসন খ) ব্রিজ/কালভার্ট নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ গ) প্রোথ সেন্টার/হাট বাজা উন্নয়ন ঘ) ঘাট/জেটি নির্মাণ ঙ) ইউনিয়ন পরিষদ ভবন নির্মাণ চ) উপজেলা পরিষদ কমপ্লেক্স ভবন নির্মাণ ছ) ঘূর্ণিঝড়/বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ/পুনর্নির্মাণ জ) বৃক্ষরোপন কর্মসূচী ঝ) ক্ষুদ্র-ঋণ কর্মসূচী ঞ) কৃষি,মৎস্য ও পশু সম্পদ উন্নয়ন ট) অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ	এলজিইডি সদর দপ্তর সারা দেশব্যাপি অথবা জেলা ভিত্তিক/এলাকা ভিত্তিক সমীক্ষাপূর্বক বাস্তবায়নযোগ্য প্রস্তাবিত স্কীমসমূহ বাস্তবায়নের জন্য ডিপিপি (Development Project Proforma) প্রণয়ন করে অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ পরিকল্পনা কমিশন প্রেরণ করা হয়। পরিকল্পনা কমিশনে আর্থিক ক্ষমতা এবং বিধি বিধান অনুযায়ী ডিপিপি অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। ডিপিপি অনুমোদনের পর প্রকল্প মেয়াদে অবকাঠামো নির্মাণের জন্য পর্যায়ক্রমে দরপত্র আহবান করে কাজ বাস্তবায়ন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট সড়ক, সেতু/কালভার্ট ও অবকাঠামো নির্মাণের অবস্থানগত তথ্যাদি সম্বলিত অনুরোধ পত্র। জেলা পর্যায়ের নির্বাহী প্রকৌশলী/এলজিইডি এর দপ্তরসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক গণের দপ্তর।	সংশ্লিষ্ট সড়ক, সেতু/কালভার্ট ও অবকাঠামো নির্মাণের অবস্থানগত তথ্যাদি সম্বলিত অনুরোধ পত্র। জেলা পর্যায়ের নির্বাহী প্রকৌশলী/এলজিইডি এর দপ্তরসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণের দপ্তর।	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
০২	ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন						
০৩	ক) বাঁধ নির্মাণ খ) স্লুইচ গেট নির্মাণ গ) রাবার ড্যাম নির্মাণ ঘ) খাল খনন ও পুনঃখনন ঙ) বন্যা নিয়ন্ত্রণ, বাঁধ নির্মাণ/ পুনর্নির্মাণ চ) স্থানীয় পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতিতে (পাবসস) বিভিন্ন কারিগরী ও জীবিকা উন্নয়নে সহায়তা প্রদান	উপ-প্রকল্প অনুমোদন প্রাপ্তির পর বার্ষিক ক্রয়, পরিকল্পনা ও Contract ম্যানেজমেন্ট অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা।	১। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণের দপ্তর, জেলা পর্যায়ের এলজিইডি'র নির্বাহী প্রকৌশলীগণের দপ্তর ২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ ৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকৌশলী ৪। সংশ্লিষ্ট জেলা নির্বাহী প্রকৌশলী ৫। আইডব্লিউআরএম ইউনিট, এলজিইডি সদর দপ্তর, ঢাকা-১২০৭।	১। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালকগণের দপ্তর জেলা পর্যায়ের এলজিইডি'র নির্বাহী প্রকৌশলীগণের দপ্তর ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি ৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকৌশলী ৪। সংশ্লিষ্ট জেলা নির্বাহী প্রকৌশলী ৫। আইডব্লিউআরএম ইউনিট, এলজিইডি সদর দপ্তর, ঢাকা-১২০৭।	উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হলে মাটির কাজের ক্ষেত্রে ১.৫% এবং পাকা কাজের ক্ষেত্রে ৩% স্থানীয় অনুদান পাবসস ও এলজিইডি'র যৌথ হিসাবে জমা করতে হবে।	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
০৪	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ	স্কীম বাস্তবায়নের মধ্যে প্রাপ্ত প্রদত্ত নির্ধারিত সময়সীমা	সংশ্লিষ্ট সড়ক,সেতু/কালভার্ট ও অবকাঠামো নির্মাণের অবস্থানগত তথ্যাদি সম্বলিত অনুরোধ পত্র।	সংশ্লিষ্ট সড়ক,সেতু/কালভার্ট ও অবকাঠামো নির্মাণের অবস্থানগত তথ্যাদি সম্বলিত অনুরোধ পত্র।	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
০৫	সেচ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ।	৩ মাস (প্রতি অর্থ বছরের ডিসেম্বর-জানুয়ারী মাসের মধ্যে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। বরাদ্দ	১। উপজেলা প্রকৌশলী। ২। সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী	১। উপজেলা প্রকৌশলী। ২। সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী	শুধুমাত্র পলি অপসারণ কাজের	উপজেলা সহকারী	উপজেলা প্রকৌশলী

		প্রাপ্তির পর জুন ৩০ এর মধ্যে	প্রকৌশলী । ৩। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক, এলজিইডি, সদর দপ্তর । ৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ওএন্ডএম), এলজিইডি সদর দপ্তর, ঢাকা-১২০৭।	প্রকৌশলী । ৩। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরি: এলজিইডি, সদর দপ্তর । ৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (ওএন্ডএম), এলজিইডি সদর দপ্তর, ঢাকা-১২০৭।	ক্ষেত্রে ৫০%কাজ সেচ্ছাশ্রমের মাধ্যমে করতে হবে।	প্রকৌশলী	
০৬	ক) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan)	৩০ কার্যদিবস।	সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর দপ্তরসমূহ।	সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর দপ্তরসমূহ।	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
০৭	খ) বিজ্ঞাপন বা দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর দপ্তর সমূহ।	সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর দপ্তর সমূহ।	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
০৮	গ) পাক-দরপত্র সভা আহ্বান	পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর দপ্তর সমূহ।	সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর দপ্তর সমূহ।	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
০৯	ঘ) দরপত্র সংক্রান্ত অভিযোগ দাখিল নিষ্পত্তিকরণ।	সর্বোচ্চ ১৫ দিন।	সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী	সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী/সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক এর দপ্তর	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
১০	ক) মাননিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত ল্যাব টেস্ট সেবা।	নমুনা সংগ্রহের পর থেকে লিখিত টেস্ট রিপোর্ট প্রদান পর্যন্ত।	১। আবেদন পত্র ২। নমুনা সনাক্তকরণ ট্যাগ (সংশ্লিষ্ট ল্যাবরেটরী হতে সংগ্রহ করতে হবে) ৩। ট্রেজারী চালানের কপি।	১। আবেদন পত্র ২। নমুনা সনাক্তকরণ ট্যাগ (সংশ্লিষ্ট ল্যাবরেটরী হতে সংগ্রহ করতে হবে) ৩। ট্রেজারী চালানের কপি।	নির্ধারিত মূল্য পরিশোধের সাপেক্ষে।	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
১১	এলজিইডি'র সড়ক কাটার অনুমতি পত্র।	১৫-২০ কার্যদিবসের মধ্যে।	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর	নির্ধারিত মূল্য আদায় সাপেক্ষে।	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
১২	নির্মাণ কাজের যন্ত্রপাতি ও যানবাহন ভাড়া প্রদান।	ভাড়ার জন্য উপযুক্ত থাকা সাপেক্ষে ৭-১৫ দিন।	সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের দপ্তর সমূহ।	সংশ্লিষ্ট জেলা পর্যায়ের দপ্তর সমূহ।	নির্ধারিত মূল্য আদায় সাপেক্ষে।	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
১৩	পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনকে কারিগরি সহায়তা সহ প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান এবং অবকাঠামো উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত)দিনের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর সমূহ।	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
১৪	ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশন ও জেলা পরিষদের সড়ক, সেতু, ভবন, ঘাট/জেটি ইত্যাদিসহ বিভিন্ন স্থাপনার	আবেদন ও প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির ২৮ (আঠাশ) দিনের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী

	ডিজাইন সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান।						
১৫	উপজেলা ও জেলা শহরের মাষ্টার প্ল্যান প্রণয়ন।	প্রকল্পের নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনামূল্যে	উপজেলা সহকারী প্রকৌশলী	উপজেলা প্রকৌশলী
১৮							

উপজেলা সমবায় বিভাগ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিলকারী কর্তৃপক্ষ
০১	নিবন্ধন	৬০ (ষাট) দিন	ক) আবেদন ফরম খ) নিবন্ধন ফি গ) নিবন্ধন ফি উপর ভ্যাট ১৫% ঘ) কমপক্ষে ২০ জন সদস্যের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ০২ সেট ঙ) পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক নাগরিক সনদপত্র ০২ সেট চ) সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজ এর ০২ কপি ছবি ছ) প্রস্তাবিত সমিতির উপ-আইন ০৩ সেট। জ) রেজুলেশন সহ ও ০৫ সেট খাতাপত্র/রেজিষ্টার ঝ) ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অফিস ভাড়া চুক্তিপত্র ঞ) নিবন্ধন পূর্ববর্তী প্রশিক্ষণ।	উপজেলা সমবায় কার্যালয় নিজস্ব উদ্যোগে	৫০/- ৩০০/- ৪৫/-	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	জেলা সমবায় কর্মকর্তা
০২	উপ-আইন সংশোধন	১০ (দশ) দিন	ক) আবেদন ফরম খ) প্রস্তাবিত উপ-আইন/ উপ-আইনের সংশোধনসমূহ ০৩ সেট।	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	-	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	জেলা সমবায় কর্মকর্তা
০৩	প্রশিক্ষণ	০১ থেকে ১০ দিন পর্যন্ত	ক) ০১ দিনের ড্রাম্যামান প্রশিক্ষণ খ) ০৫ দিন ব্যাপী হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ) ০৫ দিন ব্যাপী মহিলাদের ব্লক বাটিক ও সেলাই প্রশিক্ষণ ঘ) ১০ দিন ব্যাপী কম্পিউটার, মোবাইল সার্ভিসিং ও পাইপ ফিটিংস প্রশিক্ষণ	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	-	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ী, কুমিল্লা	-----
০৪	আশ্রয়ণ প্রকল্পে পুনর্বাসিতদের ঋণ বিতরণ ও আদায়	১০ (দশ) দিন	ক) আশ্রয়ণ প্রকল্পে ঘর বরাদ্দের করুলিয়তনামা/দলিল খ) ঋণের আবেদন ফরম গ) স্বামী ও স্ত্রীর ০২ কপি ছবি।	উপজেলা সমবায় কার্যালয় নিজস্ব উদ্যোগে	১০/	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা --	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
০৫	নির্বাচন কমিটি নিয়োগ	০৫ (পাঁচ) দিন	৫০,০০০/-টাকার নিচে শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট সমিতির নির্বাচন কমিটি নিয়োগ	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	-	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	জেলা সমবায় কর্মকর্তা
০৬	অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ	০৭ (সাত) দিন	সমবায় আইন, ২০০১ এর ১৮(৫) ধারা মোতাবেক ৫০,০০০/-টাকা পর্যন্ত শেয়ার মূলধন বিশিষ্ট সমিতির অন্তবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	-	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	জেলা সমবায় কর্মকর্তা
০৭	নিরীক্ষা সম্পাদন	জুলাই থেকে মার্চ পর্যন্ত	সমিতির জমা-খরচ বহি, খতিয়ান বহি, ক্যাশ বহি এবং জমা-খরচের ভাউচার সমূহ।	সমিতির নিজ উদ্যোগে	-	অডিট অফিসারগণ	উপজেলা/জেলা সমবায় কর্মকর্তা

	অভিযোগ ও নিষ্পত্তি	অভিযোগ দায়েরের ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি	ক) অভিযোগকারীর স্বাক্ষর সম্বলিত আবেদন খ) অভিযোগ সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রাদির অনুলিপি	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	কোর্ট ফি ১০০/-	উপজেলা/জেলা সমবায় কর্মকর্তা	যুগ্ম নিবন্ধক বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, চট্টগ্রাম
--	-----------------------	--	---	----------------------------	-------------------	---------------------------------	---

উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ

ক্রঃ	প্রদেয় সেবার বিবরণ	সেবার নির্ধারিত মূল্য/বিনামূল্য	সেবা প্রদানের নির্ধারিত সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	তথ্য প্রদান/সরবরাহ	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক/সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	উপজেলা শিক্ষা অফিসার
২	বই বিতরণ	বিনামূল্য	২০-৩১ ডিসেম্বর/ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়	সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার
৩	এস,এম,সি ও পিটিএ পুন গঠন	বিনামূল্য	কমিটির মেয়াদ(০৩ বছর) শেষ হওয়ার পূর্বের ০৬ মাসের মধ্যে	সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রধান শিক্ষক ৩
৪	উপ-বৃত্তি প্রদান	বিনামূল্য	বরাদ্দ প্রাপ্তির ১০ দিনের মধ্যে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার ব্যংক কর্মকর্তা প্রধান শিক্ষক উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক অফিস সহকারী
৫	সি.ইন.এড প্রশিক্ষণের জন্য ডেপুটেশন প্রদান	বিনামূল্য	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সময়ে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক
৬	বি.এড ও এম. এড প্রশিক্ষণের আবেদন নিষ্পত্তি	বিনামূল্য	আবেদনের ০৩ দিনের মধ্যে অগ্রায়ণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক
৭	বদলীর আবেদন নিষ্পত্তি	বিনামূল্য	আবেদনের ০৭ দিনের মধ্যে অগ্রায়ণ	উপজেলা শিক্ষা অফিসার সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক
৮	প্রাথমিক ও ইবতেদায়ী শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষার নম্বর ফর্দ, সনদ প্রদান ও সংশোধন	বিনামূল্য	০১-৩১ জানুয়ারি	উপজেলা শিক্ষা অফিসার সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার উচ্চমান সহকারী কাম হিসাবরক্ষক
৯	মান সম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে পরিদর্শন/ একাডেমিক সুপারভিশন	বিনামূল্য	প্রতিটি বিদ্যালয় ০২ মাসে কমপক্ষে ০১বার পরিদর্শন/একাডেমিক	উপজেলা শিক্ষা অফিসার সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার

			সুপারভিশন		
১০	প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নে সমাবেশ	অভিভাবক/ মা	বিনামূল্য	প্রতি ০৩ মাসে ০১টি সভা/সমাবেশ	সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রধান শিক্ষক
১১	উপবৃত্তির তালিকা প্রণয়ন		বিনামূল্য	ফেব্রুয়ারি-মার্চ	সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার প্রধান শিক্ষক বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি
১২	ছাত্র অনুপাতে শিক্ষক সমন্বয়		বিনামূল্য	জানুয়ারি- মার্চ	উপজেলা শিক্ষা কমিটি
১৩	লেখাপড়ার গুণগত মানোন্নয়ন/ বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সমস্যা নিয়ে মাসিক সমন্বয় সভা		বিনামূল্য	প্রতি মাসের ১২ তারিখ/নির্ধারিত তারিখে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার
১৪	বিদ্যালয়ের ভৌত উন্নয়ন(ক্ষুদ্র মেরামত/বড় ধরনের মেরামত/পূণ: নির্মাণ)		বিনামূল্য	সরকার কর্তৃক বরাদ্দ পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	উপজেলা শিক্ষা অফিসার সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় ম্যানেজিং কমিটি

উপজেলা মৎস্য বিভাগ

০১. মৎস্য ও চিংড়ি চাষী এবং উদ্যোক্তাদের উন্নত প্রযুক্তি ভিত্তিক মাছ ও চিংড়ি চাষের পরামর্শ প্রদান।
০২. মুক্ত জলাশয়ের মৎস্য সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে সমাজ ভিত্তিক মৎস্য ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা এবং মৎস্য সংরক্ষণ আইন বাস্তবায়ন।
০৩. মৎস্য ও চিংড়ি চাষ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রকল্পের কারিগরী উপযোগিতা যাচাই ও প্রকল্প প্রস্তাব প্রনয়নে সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে উদ্যোক্তা ও মৎস্য চাষীকে ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান।
০৪. উন্নত জাতের পোনা মাছ ও চিংড়ি চাষের বিভিন্ন উপাদান উপকরণ সংগ্রহ ও সরবরাহে সহযোগিতা প্রদান।
০৫. উপজেলাধীন মৎস্য সম্পদের তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
০৬. মৎস্য অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
০৭. মৎস্য মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকর করার লক্ষ্যে মাছ ও চিংড়ি চাষে অনুমোদন বিহীন দ্রব্যের ব্যবহার বন্ধে চাষীদের উদ্বুদ্ধ করণ ও সংক্রমণের উৎস সনাক্তকরণ এবং হ্যাসাপ কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
০৮. আহরনোত্তর মাছ ও চিংড়ি অবতরন কেন্দ্র / ডিপো পরিদর্শন এবং সেগুলোর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষায় উদ্বুদ্ধ করণ।
০৯. জনগণকে উন্নত প্রযুক্তি ব্যবহারে মাছ চাষে উদ্বুদ্ধ করার নিমিত্তে নতুন প্রযুক্তি হাতে কলমে প্রদর্শনের লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন তহবিলের সাহায্যে প্রদর্শনী মৎস্য খামার স্থাপন।
১০. মৎস্য ও চিংড়ি চাষ এবং ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বিভিন্ন সম্প্রসারণ সামগ্রী চাষী/মৎস্যজীবীদের মধ্যে বিতরণ।

সেবা প্রদান কারী কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী	যথাসময়ে সেবা পাওয়া না গেলে যার সাহায্য চাইবেন	চূড়ান্ত ভাবে নিষ্পত্তি না হলে বা সময়মত সহায়তা না পাওয়া গেলে যার কাছে অভিযোগ করবেন
ক) সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা খ) ক্ষেত্রসহকারী	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা, দাগনভূঞা, ফেনী। ফোন :	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা, ফেনী। ফোন :

ক্রমিক	সেবাসমূহ	সেবা গ্রহনকারী ক্লায়েন্ট	সেবা প্রদানের সময়সীমা
১	মৎস্য উৎপাদন বৃদ্ধির পরিকল্পনা গ্রহণের মাধ্যমে জনগণকে পুষ্টি যোগাতে সহায়তা প্রদান।	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে
২	প্রশিক্ষণ ও মত বিনিময় সভা আয়োজনের মাধ্যমে সম্প্রসারণসেবা প্রদান।	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে
৩	অফিসে আগত মৎস্যচাষীদের মৎস্যচাষ বিষয়ক সেবা প্রদান	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে
৪	ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানকে মৎস্য ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা করা।	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে
৫	মৎস্যচাষের আধুনিক উপকরণ সংগ্রহে সহায়তা করা।	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে
৬	জনগণকে বানিজ্যিক ভিত্তিতে মাছ চাষে উদ্বুদ্ধকরণ ও কারিগরী সেবা প্রদান।	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে
৭	দেশীয় প্রজাতির মৎস্য সংরক্ষণে সহায়তাসেবা প্রদান।	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে
৮	মাছ ও চিংড়ি অবতরনকেন্দ্র/ ডিপো পরিদর্শন এবং সেগুলোর পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে
৯	জনস্বার্থে প্রয়োজনীয় যেকোন সেবা	মৎস্যচাষী/ উদ্যোক্তা	অফিস সময়ে

উপজেলা স্বাস্থ্য বিভাগ

উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ও কমিউনিটি ক্লিনিকে প্রদত্ত সেবাসমূহ :-

- ১/ মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা :
- ২/ বিনামূল্যে মহিলাদের টিটি টিকা প্রদান করা হয়।
- ৩/ বিনামূল্যে গর্ভবতী মহিলাদের চেকআপ করা হয়।
- ৪/ স্বাভাবিক প্রসব করানো হয়।
- ৫/ প্রসব পরবর্তী চেকআপ করা হয়।
- ৬/ শিশুদের বিভিন্ন রোগের চিকিৎসা করা হয়।
- ৭/ ০১ বছরের নীচের শিশুদেরকে বিনামূল্যে - ০৬টি প্রতিষেধক টিকা দেওয়া হয়।

- ৩/ সাধারণ রোগীর সেবা : সাধারণ রোগীদেরকে চিকিৎসা সেবা প্রদান করা হয় এবং বিনামূল্যে ঔষধ প্রদান করা হয়।
- ৪/ প্রয়োজনে উচ্চতর চিকিৎসা কেন্দ্রে রেফার করা হয়।

বাড়ি বাড়ি পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রদত্ত সেবাসমূহ :

- .১/ স্বাস্থ্য সহকারীগণ বাড়ি বাড়ি পরিদর্শনের মাধ্যমে ঊঠান বৈঠক করে জন সাধারণকে ইপিআই ,ডায়রিয়া, নিমোনিয়া ও বিভিন্ন রোগ সম্বন্ধে স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করে থাকেন।

সিএসবিএ প্রদত্ত সেবাসমূহ :

- ১/ প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত দক্ষ কমিউনিটি স্কিলড বার্থ এটেনডেন্টগণ (সিএসবিএ) কর্তৃক বাড়িতে গর্ভবতী মায়ীদের নিরাপদ স্বাভাবিক প্রসব করানো হয়।
- ২/ গর্ভবতীর পরিচর্যা করা হয়।
- ৩/ প্রসব পরবর্তী পরিচর্যা করা হয়।

কমিউনিটি ক্লিনিকে সেবা সমূহ

- ১। কমিউনিটি ক্লিনিকে আগত রোগীদের সিএইচসিপি কর্তৃক প্রতিদিন বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা ও ঔষধ দেওয়া হয়।

দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিভাগ

- ১। পাকা সড়ক নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ২। ব্রীজ/কালভার্ট নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৩। ক্ষুদ্র পানি সম্পদ উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৪। অন-পেভমেন্ট ও অফ-পেভমেন্ট রক্ষণাবেক্ষণ (এলসিএস)।
- ৫। এমএমটি দ্বারা সড়ক রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৬। উপজেলা পরিষদ ভবন নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৭। উপজেলা পরিষদের আওতায় আবাসিক ভবনসমূহ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৮। ইউনিয়ন পরিষদ কমপেণ্ডব্ল ভবন নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৯। বিভিন্ন প্রকল্পের আওতায় প্রাথমিক বিদ্যালয় ভবন নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ১০। মুক্তিযোদ্ধা কমপেণ্ডব্ল ভবন নির্মাণ।
- ১১। মুক্তিযোদ্ধাদের জন্য আবাসিক ভবন নির্মাণ।
- ১২। হাট বাজার উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ১৩। Road Inventory ও ম্যাপ প্রস্তুত করণ।
- ১৪। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সমূহকে কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- ১৫। উপজেলা পরিষদের আওতায় প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন ও কারিগরী সহায়তা প্রদান।

মহিলা বিষয়ক বিভাগ

- (১) ভিজিডি কার্যক্রম : ভিজিডি কর্মসূচীর আওতাধীন দরিদ্র সীমার নিচে বসবাসকারী মহিলাদের খাদ্য নিরাপত্তাসহ প্রশিক্ষণ প্রদান ও আয়বর্ধক কর্মসূচীতে তাদের জড়িতকরন, এই কার্যক্রমের অধীনে ভিজিডি কার্ডধারী মহিলাদেরকে (ক) দুই বছর ধরে খাদ্য ও আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয় (খ) আয়বর্ধক সচেতনতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় (গ) ভিজিড চক্র শেষে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত মহিলাদের ঋণ সুবিধা দেওয়া হয়।
- (২) মাতৃত্বকালীন ভাতা কর্মসূচী :
দরিদ্র মাদের জন্য মাতৃত্বকালীন ভাতা কর্মসূচীর অধিক গ্রামের দরিদ্র গর্ভবতী মায়েদের ৩৫০/- টাকা হারে দুইবছর মেয়াদে মাতৃত্বকালীন ভাতা প্রদান করা হয় এছাড়া সনতান প্রসবের পর মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবার ব্যবস্থা করা হয়।
- (৩) ঋণ কার্যক্রম : ঋণ কার্যক্রমের আওতায় দুঃস্থ অসহায় ও প্রশিক্ষিত নারীদের আত্ম কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান করা হয়। এ কার্যক্রমের মাধ্যমে বিভিন্ন কর্মসূচীর আওতায় ১০০০ (এক হাজার থেকে) ১৫,০০০/- (পনেরহাজার) টাকা পর্যন্ত সহজ শর্তে প্রদান করা হয়। ঋণ গ্রহীতাদের মূল টাকার সঙ্গে শুধুমাত্র ৫% থেকে ১০% হারে সার্ভিস চার্জ প্রদান করতে হবে।
- (৪) নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ কার্যক্রম : মহিলা ও শিশুদের আইনগত সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধে কমিটি স্থানীয় ভাবে নারী ও শিশু নির্যাতন মূরক অভিযোগের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় আইনগত সহায়তা প্রদান করে।
- (৫) স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন : উন্নয়ন কর্মসূচীতে এবং মহিলা জনগোষ্ঠীর মধ্যে সম্প্রসার করার লক্ষ্যে স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সংগঠন সমূহের নিবন্ধন সুপারিশ করা হয়।
- (৬) বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম : বিভিন্ন ধরনের আয়বর্ধক বৃত্তিমূলক ও ব্যবহারিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মহিলাদের আত্ম কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা। সেলাই প্রশিক্ষণ দেওয়া।
- (৭) সচেতনতাবৃদ্ধি ও জেডার সমাত মূলক কার্যক্রম : নারীউন্নয়ন ও জেডার সমাত আনয়নে বিভিন্ন জন নিবন্ধনে উদ্বুদ্ধ করন, এইসআইভি (এইডস) প্রতিরোধ সচেতনতা বৃদ্ধি সহ নারী অধিকার রক্ষায় CEDAW সনদ বাস্তায়ন সহবিভিন্ন দিসব পালন করা।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন বিভাগ

উপজেলা পর্যায়ে অবস্থিত উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইউআরডিও) এর কার্যালয়ের মাধ্যমে যেসব সেবা ও সহযোগিতা প্রদান করা হয়ঃ

- ১। সমিতি/দল(পুরুষ/মহিলা) গঠন, ঋণ গ্রহণে পরামর্শ প্রদান ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ফরম সরবরাহ;
- ২। সদস্যদের শেয়ার ও সঞ্চয় আমানত সংগ্রহের মাধ্যমে নিজস্ব পুঁজি গঠনে সহায়তাকরণ;
- ৩। সমিতির সদস্যগণকে সহজ শর্তে কৃষি উৎপাদন ও কৃষি উপকরণের জন্য (সার, বীজ, কীটনাশক এবং সেচ যন্ত্রপাতি)
- ৪। ঋণ প্রদান, (ক) সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে কৃষি ঋণ ও (খ) আবর্তক কৃষি ঋণের ব্যবস্থা করা;
- ৫। বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচীর আওতায় অনানুষ্ঠানিক দল গঠন এবং উৎপাদনমুখী ও আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের জন্য ঋণ প্রদান;
- ৬। আনুষ্ঠানিক সমিতির নিবন্ধনের পরপরই এবং অনানুষ্ঠানিক দল গঠনের ৮ (আট) সপ্তাহ পর সদস্যদের ঋণ প্রদান করা হয়;
- ৭। সমবায়ীদের উৎপাদিত শস্যের বাজারজাতকরণের সুযোগ সৃষ্টি এবং ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তিতে সহায়তা;
- ৮। নারীর ক্ষমতায়ন ও নারী নেতৃত্ব বিকাশে সচেতনতা বৃদ্ধি, নারী নির্যাতন রোধ এবং যৌতুক প্রথা নির্মূলে সচেতনতা সৃষ্টিতে সহায়তা; সদস্যদের বয়স্ক শিক্ষা স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও পরিবার পরিকল্পনা ইত্যাদি বিষয়ে পরামর্শ ও সেবা;
- ১০। বৃক্ষরোপন ও স্যানিটেশন সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি কল্পে পরামর্শ ও সহযোগিতা;
- ১১। অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা ও তাঁদের পোষ্যদের আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে নামমাত্র সেবামূল্যের বিনিময়ে ঋণ প্রদান;
- ১২। গ্রামীণদরিদ্র মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সহযোগিতা প্রদান এবং গ্রামীণনেতৃত্বের বিকাশ ও দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সম্পৃক্তকরণ।
- ১৩। উপজেলা অফিসের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ থাকলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট
উত্থাপন করা হলে তার প্রতিকার করা হবে;
- ১৪। উপজেলায় বসবাসরত যে কোন ব্যক্তিকে সেবা সংক্রান্ত তথ্য প্রদানেও অফিস প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

পিভিসি ১০*৭ ফুট ল্যান্ডস্কেপ প্রতি বিভাগ ছক আকারে হবে। সাদার উপরে লাল ও নীল। সংযুক্ত নমুনা অনুযায়ী হবে- ১টি