

নাগরিক সনদ
(হালনাগাদকৃত)

- রূপকল্প (Vision) : উন্নত, সমৃদ্ধ ও সম্প্রীতির বান্দরবান।
- অভিলক্ষ্য (Mission) : কল্যাণমুখী কার্যক্রমের উন্নয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে বান্দরবান পার্বত্য জেলার সকল নাগরিকের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

v নাগরিক সেবা

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ফোন নম্বর
1.	পরিষদ কর্তৃক গৃহীত উন্নয়নমূলক/জনহিতকর কার্যাবলী সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	পরিষদ কর্তৃক গৃহীত উন্নয়নমূলক/জনহিতকর কার্যাবলী সম্পর্কে কোন ব্যক্তি জানতে চাইলে তাঁকে সে সম্পর্কে অবহিত করা	চাহিদা পত্র ইত্যাদি প্রাপ্তিস্থান: প্রকৌশল বিভাগ	সরকার নির্ধারিত মূল্যে	০৩ কার্য দিবস	নির্বাহী প্রকৌশলী ০৩৬১-৬২৩৫৪
2.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে তথ্য প্রদান	নির্ধারিত ফরম-এ আবেদন সাপেক্ষে চাহিত তথ্য সরবরাহ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম-এ চাহিত তথ্য সরবরাহের আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: তথ্য অধিকার আইনের ওয়েবসাইট/ প্রশাসনিক বিভাগের নির্ধারিত ফরম	সরকার নির্ধারিত মূল্যে	২০ কার্য দিবস বিশেষকক্ষে ৩০ কার্য দিবস	জনসংযোগ কর্মকর্তা, ০১৫৫৬৫৬৩৩৯৬
3.	ব্যক্তিগত ভূমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রদান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে যথাযথ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদ সভায় উপস্থাপন সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদান করা।	পরিষদ আইন অনুযায়ী ভূমি হস্তান্তর সম্পর্কিত সকল কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: ভূমি শাখা	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস পরিষদের মাসিক সভার অনুমোদনসহ	ভূমি কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬
4.	ভূমি সংক্রান্ত আবেদন, অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	আবেদন পাওয়ার পর নথির মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপিত হয়।	লিখিত আবেদন/অভিযোগপত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: ভূমি শাখা	বিনামূল্যে/নির্ধারিত মূল্যে	১৫ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬
5.	পরিষদের রেসর্চ হাউজ, হলকম, টাউন হল এং	সংশ্লিষ্ট আগ্রহী ব্যক্তির লিখিত আবেদনের পরিস্রোক্ষিতে	লিখিত আবেদন/নির্ধারিত ফরম	বেজিন্টারে নাম ও টিকানা লিপিবদ্ধ	খালি থাকা সাপেক্ষে যাচাই পূর্বক বরাদ্দ প্রদান	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬

A-12

6.	ট্রেনিং সেন্টার ইত্যাদি ভাড়া প্রদান টিকা দারী লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	বরাদ্দ/ভাড়া প্রদান করা হয়। সরকারি ও পরিষদের বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সাপেক্ষে টিকা দারী লাইসেন্স প্রদান/ নবায়ন করা হয়	প্রাপ্তি স্থান : প্রশাসন শাখা ট্রেড লাইসেন্স আয়কর সার্টিফিকেট, ব্যাংকের আর্থিক স্বচ্ছতা সার্টিফিকেট ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট, চেম্বার অব কমার্স সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, ব্যাংক ড্রাফ্ট/ পে-অর্ডার ছবি ইত্যাদি প্রাপ্তি স্থান : প্রকৌশল বিভাগ	পূর্বক নির্ধারিত ভাড়া নগদ পরিশোধ প্রতিটি লাইসেন্সের জন্য নির্ধারিত সেরার মূল্য পরিশোধ। সোনালী ব্যাংকের সঞ্চয়ী হিসাব নং- ১১০২২০০০০২২৫	৪০ কার্য দিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬ নির্বাহী প্রকৌশলী ০৩৬১-৬২৩৫৪
7.	প্রতিটি প্রকল্প সাইটে সাইনবোর্ড ও ভিত্তি প্রস্তর স্থাপন এবং সম্পাদিত কাজের উদ্বোধনের ব্যবস্থাকরণ	স্বপ্রণোদিতভাবে	-----	বিনামূল্যে	প্রকল্প কার্যক্রম শুরুতে ও সমাপ্তির সাথে সাথে / সুবিধাজনক সময়ে	নির্বাহী প্রকৌশলী ০৩৬১-৬২৩৫৪
8.	শিক্ষাবৃত্তি/অনুদান সেবা	নির্ধারিত ফরম/ নিশ্চিত আবেদন দাখিল সাপেক্ষে	ছবি, এনআইডি, অধ্যয়নরত প্রশ্ন প্রতিষ্ঠানের প্রকল্প কর্মকর্তা, সর্বশেষ পরীক্ষার ফলাফল প্রাপ্তি স্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	বন্যসংরক্ষণ	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
9.	চিকিৎসা অনুদান সেবা	লিখিত আবেদন ও প্রমাণক পাওয়ার পর প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে অনুদান মঞ্জুর	লিখিত আবেদন, ডাক্তারি সনদ, ছবি, এনআইডি ইত্যাদি দাখিল। স্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭-১৫ কার্য দিবস	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
10.	দুর্যোগ ও আপদকালিন সেবা	দুর্যোগ সংঘটনের প্রেক্ষিতে	স্বপ্রণোদিত হয়ে	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
11.	আত্ম-কর্মসংস্থানমূলক সেবা	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে এককালিন অনুদান মঞ্জুর	লিখিত আবেদন, ছবি, এনআইডি, প্রশিক্ষণ সনদ ইত্যাদি দাখিল। স্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭-১৫ কার্য দিবস	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
12.	পর্যটক তথ্য সেবা	চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য ও সহায়তা প্রদান	চাহিদাপত্র/জিজ্ঞাসা	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮ জনসংযোগ কর্মকর্তা, ০১৫৫৬৫৬৩৬৩৬৩৬
13.	বিবিধ অনুদান সেবা	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে এককালিন অনুদান মঞ্জুর	লিখিত আবেদন, ছবি, এনআইডি, সংশ্লিষ্ট বিষয়ক প্রত্যয়ন/প্রমাণক ইত্যাদি স্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭-১৫ কার্য দিবস	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
14.	দুর্নীতি ও অভিযোগ সংক্রান্ত আবেদন	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন পূর্বক নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রমাণক উপস্থাপন/শুনানি গ্রহণ স্থান : হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬
15.	উপজেলায় প্রথা, রীতিনীতি, সামাজিক বিচার ইত্যাদি সংক্রান্ত সেবা	লিখিত আবেদন পাওয়ার পর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন পূর্বক নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট প্রমাণক উপস্থাপন/ শুনানিতে উপস্থিত থেকে সাক্ষ্য প্রদান।	বিনামূল্যে	১০ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা

AP ১২

16.	অনলাইনে নিয়োগ আবেদন গ্রহণ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ইস্যু ও জারি/প্রেরণ এবং দাখিলকৃত আবেদন গ্রহণ	প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা নির্ধারিত আবেদন ছবি বিবিধ সনদপত্র, ব্যাংক ড্রাফট প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	০৩৬১-৬২২৫৬ নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
17.	বিএইচটিসি ফোনবুক অ্যাপস এর মাধ্যমে পরিষদ ও পরিষদে ন্যস্ত বিভাগের যোগাযোগের মোবাইল নম্বর সরবরাহ সেবা	ওগলে স্ট্রেস্টার এবং বিএইচটিসি ওয়েবসাইট আপলোডকৃত অ্যাপস এর মাধ্যমে	ওগলে স্ট্রেস্টার এবং বিএইচটিসি ওয়েবসাইট হতে ফোনবুক অ্যাপস ডাউনলোড প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা মোবাইলে যোগাযোগ প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	প্রয়োজন মার্কিক	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
18.	গ্রাহ্মলেন্স সার্ভিস	নির্ধারিত ফর্ম/অনকলে চাহিদা মোতাবেক গ্রাহ্মলেন্স সার্ভিস সেবা প্রদান করা হয়।	প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা মোবাইলে যোগাযোগ প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	প্রয়োজনীয় জ্বালানী তৈলের মূল্য পরিশোধ	যথাসময়ে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬

✓ প্রাক্তিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাক্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
1.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য দপ্তরের প্রতাবেদন (মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক এবং অন্যান্য) প্রেরণ	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রতাবেদন প্রেরণ করা হয়।	লিখিত চাহিদাবিভাজিতে এবং স্বপ্রোগোদিতভাবে প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা/ প্রকৌশল শাখা	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে প্রতাবেদন প্রেরণ করা হয়।	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৪৮৭ নির্বাহী প্রকৌশলী ০৩৬১-৬২৩৫৪ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
2.	টুর্নমেন বাজেটের আওতায় কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	নির্ধারিত কর্মসূচির প্রস্তাব অনুমোদনের মাধ্যমে	কর্মসূচির প্রস্তাব (ছক মোতাবেক) এবং সংশ্লিষ্ট সনদ/কাগজপত্র প্রাক্তিস্থান : প্রকৌশল শাখা	বিনামূল্যে	প্রকল্পের পরিধি অনুসারে নির্ধারিত মেয়াদকাল	নির্বাহী প্রকৌশলী ০৩৬১-৬২৩৫৪
3.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত তথ্যাদি প্রেরণ	প্রাপ্ত পত্রের আলোকে চাহিত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করা হয়।	চাহিদাপত্র প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ এর প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
4.	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সম্পর্কিত কার্যবলী	সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগের নিকট থেকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদের প্রবিধান ও সরকারি নিয়ম অনুযায়ী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রচার/ আবেদনে যাচাই-বাছাই/প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণের পর নিয়োগ/ পদোন্নতি আদেশ জারী	নিয়োগের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রার্থীদের আবেদন এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল প্রাক্তিস্থান : প্রশাসন শাখা	নিয়োগের ক্ষেত্রে : নির্ধারিত ফি বাবদ ব্যাংক ড্রাফট জমা অথবা পদোন্নতির ক্ষেত্রে : বিনামূল্যে	নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ মাস এর পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১৫ দিন	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬

Handwritten signature

5.	হস্তান্তরিত বিভাগে কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি, শৃংখলা এবং ছুটি সম্পর্কিত কার্যাবলী	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন/প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে বিধিমোতাবেক আদেশ জারী করা হয়	বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করবে	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবসের মধ্যে	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
6.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের বাজেট প্রস্তুত, প্রতাবেদন প্রেরণ	বাজেট প্রস্তুত পূর্বক পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
7.	বিজ্ঞাপন ও প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্যাবলি	আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে সরকারি নীতিমালার অনুসরণে বিজ্ঞাপন প্রদান	লিখিত আবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ জনসংযোগ কর্মকর্তা ০৩৬১-৬৩৩৬৮
8.	বিভিন্ন সরকারি বিভাগের কাজের সময় সাধন	নিয়মিত দাপ্তরিক যোগাযোগ ও	প্রয়োজ্য নয়।	বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ তৎক্ষণিক	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
9.	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের আবেদন, গোপনীয় আবেদন ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী	সংশ্লিষ্টদের আবেদন প্রাপ্তির পর যথানিয়মে নিষ্পত্তি করা	লিখিত আবেদন/নির্ধারিত ফরম প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন/ প্রস্তাব পাওয়ার পর ০১ মাস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
10.	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের বেতন ভাতাদিসহ বিভিন্ন বিলে পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর হিসাব শাখা কর্তৃক যথাযথ নিরীক্ষণ পূর্বক বিল পরিশোধ	সংশ্লিষ্টদের পাওনা/দাবি/বিল ফরম ইত্যাদি প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	বিল প্রাপ্তির পর অনধিক ৩ কার্যদিবস	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
11.	ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুমোদন প্রদান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে যথাযথ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদ সভায় উত্থাপন সাপেক্ষে অনুমোদন প্রদান	ভূমি অধিগ্রহণের পূর্ণস্ব প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: ভূমি শাখা	বিনামূল্যে	অনধিক ১৫ কার্য দিবস	ভূমি কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬
12.	বান্দরবান পার্বত্য জেলায় এনজিও সম্পর্কিত সেবা	আবেদন পাওয়ার পর নথির মাধ্যমে উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন পূর্বক নিষ্পত্তি প্রদান	চাহিদাকৃত তথ্যের বিবরণ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
13.	বিভিন্ন দিবস, সামাজিক ও ধর্মীয় উৎসব উদযাপনে সহযোগিতা প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে	লিখিত আবেদন স্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
14.	পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) এর বাস্তব ও আর্থিক অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত কার্য	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়	প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
15.	নির্মাণ কাজ, স্কীম, প্রকল্প প্রস্তুতকরণ	পাশ্চাতে অনুমোদনের সাপেক্ষে	প্রকৌশল শাখা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	নির্বাহী প্রকৌশলী ০৩৬১-৬২৩০৬

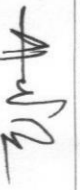
A-252

✓ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১.	পরিষদের কর্মকর্তা / কর্মচারী বদলে/পদোন্নতি, শৃঙ্খলা, বার্ষিক বধিত বেতন প্রদান ইত্যাদি	আবেদন/প্রস্তাব পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি	নির্ধারিত ফরম/ লিখিত আবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা/ হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
২.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানিত ভাতা, বাই: বাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি সেবা	নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম/ লিখিত আবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা/ হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৫৫৮
৩.	লাইব্রেরী সেবা	অফিস চলাকালীন বই পড়ার জন্য উন্মুক্ত রাখা হয়। এছাড়াও পরিষদের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের মধ্যে লাইব্রেরী সদস্য কার্ড সংগ্রহ পূর্বক বই নেয়ার সুযোগ আছে	আবেদন ফরম/ কর্মচারী পরিচয়পত্র, সদস্য কার্ড প্রাপ্তিস্থান: পরিষদ লাইব্রেরী অর্জিত ছুটির সরকারি ফর্ম, আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	জনসংযোগ কর্মকর্তা ০৩৬১-৬৩৩৯৮ এবং লাইব্রেরী সহকারী
৪.	পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বাই:বাংলাদেশসহ) সেবা	আবেদন পাওয়ার পর বিধিমাতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির সরকারি ফর্ম, আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
৫.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত্র বিনোদন বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী আদেশ জারি করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির সরকারি ফর্ম, আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
৬.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের (মাইলো) যাত্য়কালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক ছুটি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	লিখিত আবেদন, ডক্তরী সনদ এবং হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্রের ভিত্তিতে আদেশ জারি করা হয়। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
৭.	বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মচারী চাকরি প্রতিধানমালা অনুযায়ী চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ জারি করা হয়।	লিখিত আবেদন, হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
৮.	পরিষদ চেয়ারম্যান সদস্য, কর্মকর্তাদের আবাদিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়	লিখিত আবেদন/চাহিদা প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
৯.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অগ্রিম মঞ্জুর প্রদান করা হয়	নির্ধারিত ফরম/লিখিত আবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬

Awl

১০.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক প্রাপ্যতা সাপেক্ষে অগ্রীম মঞ্জুর প্রদান করা হয়	নির্ধারিত ফরম/লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১১.	যানবাহন সংগ্রহ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, বরাদ্দ, ব্যবহার, জ্বালানী সম্পর্কিত যাবতীয় কার্য	আবেদন ও প্রতিবেদন পাওয়ার পর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়	প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা নির্ধারিত ফরম/ লিখিত আবেদন	বিনা মূল্যে/ নির্ধারিত মূল্যে	০৭ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১২.	পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গ্র্যাটুইটি সম্পর্কিত কার্যাবলী	আবেদন প্রাপ্তির পর হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষণ সাপেক্ষে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয় এবং প্রাপ্য গ্র্যাটুইটি চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা নির্ধারিত ফরম, প্রাপ্যতার সনদ, চাকরি খতিয়ান, জন্মসনদ, জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি, নমিনিপত্র ইত্যাদি প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১৩.	পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গোপনীয় অনুরোধ ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলী	পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় অনুরোধন ফরম জমা প্রদান সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করা হয়	বার্ষিক গোপনীয় অনুরোধন ফরম প্রাপ্তি স্থান: সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	০১ মাস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১৪.	প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে ঋণ মঞ্জুর	প্রাপ্যতা সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক ঋণ মঞ্জুরের আফিস আদেশ জারি পূর্বক চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	নির্ধারিত ফরম/ লিখিত আবেদন প্রাপ্তি স্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১৫.	পরিষদ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি ও বিভিন্ন বিল পরিশোধ	প্রাপ্ত দাবি/বিল হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা পূর্বক প্রশাসনিক অনুমোদনের পর চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ	সংশ্লিষ্ট বিল-ভাউচার দাখিল প্রাপ্তি স্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬ হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১৬.	আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ	চাহিদাপত্র দাখিল সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক সরবরাহ	চাহিদাপত্র দাখিল	বিনামূল্যে	আসবাব-পত্র ও অফিস সরঞ্জামাদির ক্ষেত্রে - ৩০ কার্য দিবস স্টেশনারীর ক্ষেত্রে - ০২ কার্য দিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১৭.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন সংক্রান্ত সেবা	অবহিত হওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান	চাহিদার ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১৮.	পরিষদ সভা, জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভাসহ সকল সভা সম্পর্কিত কার্যাবলী	সভার নোটিশ ইস্যু ও জারি/পেরণ	প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	যথাসময়ে	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬ প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২২৫৬
১৯.	স্ববিধান প্রণয়ন/সংশোধন, অর্গানোগ্রাম সংশোধন ইত্যাদি	প্রস্তাব অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রশাসন শাখা	--	নির্ধারিত সময়ে সম্পাদন	নির্বাহী কর্মকর্তা ০৩৬১-৬২৩০৬



অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন : ০৩৬১-৬২৩০৬ ই-মেইল: swadhin29@gmail.com	০৭ কার্যদিবস
০২.	GRS হোকালো পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিলে কর্মকর্তা চেয়ারম্যান, বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ ই-মেইল : bhddcbdd@gmail.com	০৭ কার্যদিবস

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র: নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
০২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিঙ্গ পরিশোধ করা।
০৩.	সাক্ষ্যেত্তের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত থাকার।
০৪.	নাগরিকগণ আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকবেন ও তা সম্মুগ্ধত রাখবেন।
০৫.	স্বৈচ্ছায় সব ধরনের কর প্রদান করবেন।
০৬.	প্রয়োজনীয় সকল বিষয়ে জানতে আগ্রহী হবেন।
০৭.	অভিযোগ জানাতে দ্বিধামুক্ত হবেন।
০৮.	নাগরিক সনদ উন্নয়নে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

(এটি এম কাউন্সিলর হোসেন)
মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।

(ক্য শৈ ফ্লা)
চেয়ারম্যান
বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।