

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

Website: www.khdc.gov.bd, Fax: 0371-61878,
E-mail: khdcbd@gmail.com

চেয়ারম্যানের কিছু কথা

সুশাসন হলো অর্থনৈতিক এবং সামাজিক উন্নয়নের পূর্বশর্ত। আর টেকসই উন্নয়নের পূর্বশর্ত হলো প্রশাসনের দিক থেকে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং জনগণের ইচ্ছার তড়িৎ সাড়া প্রদান। সহজ ভাষায়, জনসাধারণের প্রদত্ত অর্থে সরকার দেশ পরিচালনাসহ যাবতীয় জাতীয় ব্যয়ভার বহন করে থাকে। সরকারের লক্ষ্য হলো, প্রশাসনে সুশাসন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে জনসেবা নিশ্চিত করা। পক্ষান্তরে, জনসাধারণকেও সচেতন হতে হবে, কিভাবে পরিসেবা প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হলে উভয়পক্ষ একে অপরের পরিপূরক হয়ে উঠতে পারে। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের দিক থেকে এ **“সিটিজেন চার্টার”** বা **‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি’** হলো একটা অঙ্গীকারধর্মী প্রয়াস। বলা বাহুল্য, এটা নিছক দলিলাকারে লিখিত প্রতিশ্রুতি কিংবা অ-পরিবর্তনীয় বা অ-সংশোধনীয় কোন বিষয়ও নয়। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের পক্ষ হতে এ প্রচেষ্টা হলো জনসাধারণের প্রয়োজনীয়তা এবং আশা-আকাঙ্ক্ষার প্রতি তড়িৎ সাড়া প্রদান, যা’ এ জেলায় সুশাসন প্রতিষ্ঠাকে একধাপ এগিয়ে নেবে। বলা যায়, জনসাধারণের চাহিদা এবং দাবি যথাসময়ে এবং যথোপযুক্তভাবে মেটানোর জন্যে পরিসেবা পস্থা- পদ্ধতি নিয়ে এ **‘সিটিজেন চার্টার’** বা **‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি’** প্রণীত হয়েছে।

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ মনে করে যে, এতদধ্বলে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমাদেরকে বিশেষ যত্নশীল হতে হবে, প্রগতিশীল ও উদার নৈতিক দৃষ্টিভঙ্গী গ্রহণ করতে হবে এবং ধর্ম, বর্ণ, সম্প্রদায় নির্বিশেষে আপামর জনসাধারণকে সম্পৃক্ত করতে হবে। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ পার্বত্য চট্টগ্রামের নতুন প্রশাসনিক কাঠামোর একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ, যা’ উপর থেকে নীচে কিংবা নীচে থেকে উপরের দিকে বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন করে থাকে। এ পর্যন্ত ৩৩টি বিভাগের মধ্যে কয়েকটি ব্যতিত সকল বিষয়/বিভাগ/সংস্থা খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের ব্যবস্থাপনায় ও নিয়ন্ত্রণে হস্তান্তরিত হয়েছে। ১৯৮৯ সনের ২৬ শে আগস্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এক স্মারক পত্রের মাধ্যমে জেলার উন্নয়ন কার্যক্রম সমন্বয়ের জন্য জেলা প্রশাসকের সভাপতিত্বে

পূর্বের বিদ্যমান থাকা জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি পরিবর্তন পূর্বক জেলা উন্নয়ন কমিটি রাখা হয় এবং তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের চেয়ারম্যানগণকে উক্ত কমিটির আহ্বায়ক হিসেবে মনোনয়ন প্রদান করা হয়। এ ব্যবস্থা কেবল রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান পার্বত্য জেলাসমূহে প্রযোজ্য হবে বলে বলা হয়। নবগঠিত এই জেলা উন্নয়ন কমিটিকে পূর্বতন কমিটির সার্বিক দায়-দায়িত্ব ছাড়াও জেলার উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সামগ্রিক সমন্বয়, মনিটরিং, প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণ এবং উন্নয়নমূলক কাজের পর্যালোচনা ও আর্থ-সামাজিক প্রভাব বিশ্লেষণ করার দায়িত্ব ন্যস্ত করা হয়। পার্বত্য জেলা পরিষদ আইনের ৬৯ ধারা অনুযায়ী প্রদত্ত ক্ষমতা বলে ১৯৮৯ সাল হতে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ এ পর্যন্ত ৯ টি প্রবিধানমালা প্রণয়ন করেছে। এসব প্রবিধানমালা পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়/সরকার কর্তৃক যথাসময়ে অনুশাসনকৃত/অনুমোদিত হওয়ার পর কার্যকর রয়েছে। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (সংশোধনীসহ)-এর ২৭ নং ধারা মূলে বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, নিয়ন্ত্রণ, সমন্বয় ও সুষ্ঠু তত্ত্বাবধানের লক্ষ্যে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কয়েকটি বিষয়-ভিত্তিক কমিটি গঠন করেছে। এ কমিটি সমূহ ছাড়াও হস্তান্তরিত প্রতিটি বিভাগ ও সংস্থাগুলোতে সংশ্লিষ্ট সেবাদানকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ ক্রমাগত সেবা প্রদানে নিয়োজিত আছেন। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্তৃক এই সিটিজেন চার্টার প্রবর্তনের মাধ্যমে সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরা হয়েছে, যাতে করে ব্যাপক জনগণ আরো অধিক সচেতন হন এবং সেবা গ্রহণ প্রক্রিয়ায় দ্বিধাহীনভাবে অংশগ্রহণ করতে এগিয়ে আসেন। আমরা আশা করি, এ 'সিটিজেন চার্টার' বা 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি'- এর মাধ্যমে জনগণ এ পরিষদের বিভিন্ন কার্যক্রম এবং পরিকল্পনা সম্পর্কে সহজেই অবহিত হতে পারবেন এবং প্রাতিষ্ঠানিকভাবে নাগরিক সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে পূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে উদ্যোগী হবেন।

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

www.khdc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: উন্নত-সমৃদ্ধ খাগড়াছড়ি।

মিশন: কল্যাণমুখী কার্যক্রম গ্রহন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলার সকল নাগরিকের আর্থসামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে তথ্য প্রদান	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন সাপেক্ষে চাহিত তথ্য সরবরাহ করা হয়	নির্ধারিত ফর্মে চাহিত তথ্য সরবরাহের আবেদন প্রাপ্তিস্থান:- তথ্য অধিকার আইনের ওয়েব সাইট অথবা পরিষদের প্রশাসনিক বিভাগে নির্ধারিত ফর্ম পাওয়া যায়	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বিধিমোতাবেক	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী অনধিক ৩০ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com
২	ব্যক্তিগত ভূমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অনাপত্তি প্রদান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে স্বয়ং সম্পূর্ণ ও যথাযথ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদ সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে অনাপত্তি প্রদান করা হয়	আইন অনুযায়ী ভূমি হস্তান্তর সম্পর্কিত সকল কাগজ পত্র	বিনামূল্যে	অনধিক ৩৫ দিন (পরিষদের মাসিক সভার অনুমোদনসহ)	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com
৩	পরিষদের রেষ্ট হাউজ, হলরুম এবং ট্রেনিং সেন্টার ভাড়া প্রদান	সংশ্লিষ্ট আত্রহী ব্যক্তির লিখিত আবেদনের পরিশ্রেক্ষিতে বরাদ্দ/ভাড়া প্রদান করা হয়	লিখিত আবেদন।	রেজিস্টারে নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ পূর্বক নির্ধারিত ভাড়া নগদ পরিশোধ	খালি স্বাপেক্ষে তৎক্ষনিক	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com

২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৪	ঠিকাদারি লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	সরকারী ও পরিষদের বিধান অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ আবেদন সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন করা হয়	ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সার্টিফিকেট, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট, ব্যাংকের আর্থিক স্বচ্ছলতা সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয় পত্র, ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	প্রতিটি ক্যাটাগরি (এ, বি, সি) লাইসেন্সের জন্য জেলা পরিষদের পূর্বালী ব্যাংকের সম্বন্ধী হিসাব নং -১৪৪২/৩-এ ২০০০/-(দুই হাজার টাকা জমা প্রদান পূর্বক জমার স্লীপ আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে	১-২ সপ্তাহ	নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৫ ইমেইল: exnkhdc@gmail.com

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সম্পর্কিত কার্যাদি	সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগের নিকট থেকে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ আইন সম্মত প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদের বিধান ও সরকারী নিয়ম অনুযায়ী নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রদান/ যাচাই-বাছাই/ প্রার্থীদের পরীক্ষা গ্রহণের পর নিয়োগ/ পদোন্নতি আদেশ জারী করা হয়	নিয়োগের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী প্রার্থীদের আবেদন এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করবে	বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে প্রদান অথবা বিনামূল্যে	নিয়োগের ক্ষেত্রে অনধিক ৪ মাস এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে অনধিক ১মাস	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৮৩১ ইমেইল: ceokhdc@gmail.com

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ইমেইল)
২	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারী বদলী, শৃংখলা এবং ছুটি সম্পর্কিত কার্যাদি	কর্মকর্তা কর্মচারীদের আবেদন/ প্রস্তাবের পরিস্রেক্ষিতে বিধিমোতাবেক আদেশ জারী করা হয়	বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট হস্তান্তরিত বিভাগ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করবে	বিনামূল্যে	আইন সম্মত প্রস্তাব/আবেদন পাওয়ার পর ৪ কার্যদিবসের মধ্যে	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com
৩	বিভিন্ন সরকারী বিভাগের কাজের সমন্বয় সাধন	দাপ্তরিক যোগাযোগ ও মাসিক সমন্বয় সভার মাধ্যমে		বিনামূল্যে	প্রয়োজন অনুযায়ী/ তাৎক্ষনিক	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৮৩১ ইমেইল: ceokhdc@gmail.com নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com
৪	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের আবেদন, নিবেদন, গোপনীয় রিপোর্ট ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাদি	সংশ্লিষ্ট কার্যাদি আবেদন প্রাপ্তির পর যথানিয়মে নিষ্পত্তি করা হয়		বিনামূল্যে	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন/প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com
৫	মন্ত্রণালয়/ অন্যান্য বিভাগের বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ	চাহিদা মোতাবেক যথানিয়মে বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৮৩১ ইমেইল: ceokhdc@gmail.com নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৫ ইমেইল: exnkhdc@gmail.com
৬	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতাদিসহ বিভিন্ন বিল পরিশোধ	বিল প্রাপ্তির পর হিসাব শাখা কর্তৃক যথাযথ নিরীক্ষণ পূর্বক চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা হয়		বিনামূল্যে	বিল দাখিলের পর অনধিক ৪ কার্যদিবস	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২৩ ইমেইল: aauditkhdc@gmail.com

২.২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৭	ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে অনাপত্তি প্রদান	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে স্বয়ং সম্পূর্ণ ও যথাযথ প্রস্তাব পাওয়ার পর পরিষদ সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে অনাপত্তি প্রদান করা হয়	-----	বিনামূল্যে	অনধিন ৩৫ দিন (পরিষদের মাসিক সভার অনুমোদনসহ)	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়	অর্জিত ছুটির সরকারী ফর্ম, আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়	অর্জিত ছুটির (বহি: বাংলাদেশ) সরকারী ফর্ম, আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com
৩	শ্রান্তি, বিনোদন ছুটি ও ভাতা	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করা হয়	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির সরকারী ফর্ম, আবেদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৪	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন ও ডাক্তারী সনদ পাওয়ার পর অফিস আদেশ জারি করা হয়	আবেদন পত্র ও ডাক্তারী সনদ	বিনামূল্যে	০২-০৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com
৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	প্রাপ্ত সাপেক্ষে প্রদান করা হয়	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ইমেইল)
৬	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	প্রাপতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com
৭	মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রাপতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com
৮	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	প্রাপতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়	আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবসের মধ্যে	
৯	পরিষদের কর্মকর্তা কর্মচারীদের গ্র্যাচুয়িটি সম্পর্কিত কার্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির পর হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষণ পূর্বক মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয় এবং চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন পত্র, প্রাপ্যতার সনদ, চাকুরী খতিয়ান (সার্ভিস বই), জন্ম সনদ, জাতীয় পরিচয় পত্র, ছবি, নমিনী, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন শাখা ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে	০১ মাসের মধ্যে	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com
১০	পরিষদের কর্মকর্তা কর্মচারী বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি সম্পর্কিত কার্যাদি	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রাপ্যতা সাপেক্ষে প্রদান করা হয়	-----	বিনামূল্যে	০২-০৩ কার্যদিবস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com
১১	পরিষদের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের গোপনীয় রিপোর্ট ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাদি	বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করা হয়	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ফর্ম। প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন শাখা।	বিনামূল্যে	০১-০২ কার্যদিবস	চেয়ারম্যান ফোন: ০৩৭১-৬১৬৩৩ ইমেইল: khdcbd@gmail.com প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৮৩১ ইমেইল: ceokhdc@gmail.com
১২	প্রভিডেন্ট ফান্ড ঋণ থেকে মঞ্জুর	প্রাপতা সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক ঋণ মঞ্জুরের অফিস আদেশ জারী পূর্বক চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়	-----	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২২ ইমেইল: aokhdc@gmail.com হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২৩ ইমেইল: aauditkhdc@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১৩	পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন-ভাতাদি বিভিন্ন বিল পরিশোধ	হিসাব শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা পূর্বক বিল পাশ করে চেকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	-----	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৪২৩ ইমেইল: aauditkhdc@gmail.com

৩) 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।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৮৩১ ইমেইল: ceokhdc@gmail.com ২। নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৬ ইমেইল: eokhdc@gmail.com ৩। নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: ০৩৭১-৬১৯৩৫ ইমেইল: exnkhdc@gmail.com ওয়েব www.khdc.gov.bd	৭ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ফোন: ০৩৭১-৬১৬৩৩, ০৩৭১-৬১৯৩৩ ইমেইল: khdcdb@gmail.com ওয়েব www.khdc.gov.bd	৭ কার্যদিবস

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সচিব ফোন: +৮৮০-০২-৯৫৪০০৩৩ ইমেইল: secretary@mochta.gov.bd ওয়েব: www.mochta.gov.bd	১৫ কার্যদিবস

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগ/বিষয়সমূহ:

- স্বাস্থ্য বিভাগ;
- পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ;
- স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর;
- কৃষি সম্প্রসারণ বিভাগ;
- হটিকালচার বিভাগ;
- বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি);
- তুলা উন্নয়ন বোর্ড;
- মৎস্য বিভাগ;
- প্রাণিসম্পদ বিভাগ;
- রামগড় মৎস্য হ্যাচারী;
- বাজার ফান্ড প্রশাসন;
- ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সংস্থা (বিসিক);
- প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ;
- মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ;
- জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল বিভাগ;
- সমবায় বিভাগ;
- সমাজ সেবা বিভাগ;
- সরকারী শিশু সদন;
- ক্রীড়া বিভাগ;
- যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর;
- জেলা শিল্পকলা একাডেমী;
- ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সাংস্কৃতিক ইনস্টিটিউট;
- জেলা সরকারী গণগ্রন্থাগার;
- স্থানীয় পর্যটন;
- জেলা উন্নয়ন কমিটি;
- জুম চাম;
- পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদ ব্যতীত ইম্প্রুভমেন্ট
ট্রাস্ট ও অন্যান্য শাসন সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠান ;
- স্থানীয় শিল্প বাণিজ্যের লাইসেন্স;
- জন্ম-মৃত্যু ও অন্যান্য পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
- মহাজনী কারবার ।

প্রকাশনায়: খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ ।