



খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ

Citizen Charter

নাগরিক সনদ

খাগড়াছড়ি সদর, খাগড়াছড়ি-৪৪০০। ফ্যাক্সঃ ০৩৭১-৬১৮৭৮

ই-মেইলঃ khdcbd@gmail.com, hdckhagra@mochta.gov.bd

ওয়েবসাইট : www.khdcbd.org

সূচীপত্র

ক্র:নং:	বিবরণ	পৃষ্ঠা
১.	চেয়ারম্যানের কিছু কথা	৩
২.	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের নাগরিক সনদ ৩.১. প্রতিষ্ঠানের নাম ৩.২. ভিশন ৩.৩. মিশন ৩.৪. আমাদের অঙ্গীকার ৩.৫. আমাদের সেবা গ্রহীতাগণ ৩.৬. আমাদের প্রত্যাশা	৪-৫
৩.	আমাদের সেবাসমূহের বিস্তারিত বিবরণ ৩.১. প্রশাসনিক বিভাগের নাগরিক সনদ ৩.২. হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার নাগরিক সনদ ৩.৩. প্রকৌশল বিভাগের নাগরিক সনদ ৩.৪. ভূমি বিভাগের নাগরিক সনদ	৬-১০
৪.	অভিযোগ পূরণ পদ্ধতি	১১
৫.	যোগাযোগের ঠিকানা	১১

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 পরিষেবা প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হলে উভয়পক্ষ একে অপরের পরিপূরক হয়ে উঠতে পারে। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের দিক থেকে এ “সিটিজেন চার্টার” বা নাগরিক পরিষেবা সনদ 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 যথাপযুক্তভাবে মেটানোর জন্যে পরিষেবা পস্থা-পদ্ধতি নিয়ে এ ‘সিটিজেন চার্টার’ বা ‘নাগরিক সনদ’ 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 ২২টি বিষয়/বিভাগ/সংস্থা খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের ব্যবস্থাপনায় ও নিয়ন্ত্রণে হস্তান্তরিত হয়েছে। ১৯৮৯ সনের ২৬শে আগষ্ট মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের এক স্মারকপত্রের 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 বান্দরবন 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 ৬ 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 রত রয়েছেন। 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 ‘নাগরিক সনদ’-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 পরিষদের

নাগরিক সনদ

Citizen Charter

ভিশন (Vision):

- উন্নত-সমৃদ্ধ খাগড়াছড়ি।

মিশন (Mission):

- খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলার আর্থসামাজিক অবস্থার উন্নয়নের মাধ্যমে জেলায় বসবাসরত জনগোষ্ঠীর রাজনৈতিক, সামাজিক, শিক্ষাগত ও অর্থনৈতিক অধিকার নিশ্চিতকরণ।

উদ্দেশ্য (Objectives):

- যোগাযোগ ও অবকাঠামোগত উন্নয়ন ;
- পরিষদের আর্থিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা;
- দাতা সংস্থার সহযোগিতায় উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ;
- শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ সেবা ও উন্নয়নের মাধ্যমে মৌলিক অধিকার সমুন্নতকরণ;
- পরিষদের হস্তান্তরিত বিভাগসমূহের ব্যবস্থাপনা;
- কৃষি, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদের উন্নয়ন;
- ক্রীড়া, সংস্কৃতি ও পর্যটন উন্নয়ন ;
- বিভিন্ন ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর কৃষ্টি, সংস্কৃতি এবং ঐতিহ্য লালন ও উন্নয়ন;
- জেলার সকল বিভাগের উন্নয়ন কর্মক্রমের সমন্বয় সাধন ;
- ধর্মীয় ও সামাজিক প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন ;
- দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর আওতায় আনয়ন।

কার্যাবলী (Functions):

- যোগাযোগ ও অবকাঠামোগত উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন দীর্ঘ মেয়াদী ও স্বল্পমেয়াদী প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ;
- পরিষদের বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন;
- পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- মানব সম্পদ উন্নয়ন ;
- আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থার সহযোগিতায় উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়ন;
- শিক্ষা, স্বাস্থ্য, সংস্কৃতি, পর্যটন এবং ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ;
- হস্তান্তরিত বিভিন্ন সরকারী বিভাগের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান, তদারকি ও সমন্বয় সাধন;
- কৃষি, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প গ্রহণ;
- দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে কৃষি, মৎস্য ও পশুপালনসহ বিভিন্ন আয়বর্ধক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- ক্রীড়া ও সংস্কৃতির উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

- উপজাতীয় জনগোষ্ঠীর কৃষ্টি, সংস্কৃতি, প্রথা, ঐতিহ্য এবং রীতি-নীতি লালন, উন্নয়ন ও সংরক্ষণের লক্ষ্যে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ;
- জেলার সকল সরকারী ও বেসরকারী বিভাগ/সংস্থার উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন;
- দুঃস্থ ও দরিদ্রজনগণকে সাহায্য ও পুনর্বাসনের লক্ষ্যে সমাজকল্যাণ ও সমবায় ভিত্তিক বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- বেকার জনগোষ্ঠীর আত্মকর্মসংস্থানের লক্ষ্যে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ।

অঙ্গীকার(Commitments)

- জেলার সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- জনগণের সার্বিক উন্নয়ন ও কল্যাণ নিশ্চিতকল্পে জনসংখ্যা অনুপাতে সকল জনগোষ্ঠীর জন্য প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ;
- উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় সর্বস্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- পরিষদের কর্মদক্ষতা ও গতিশীলতা আনয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- সচিবালয় নির্দেশিকা অনুসরণে নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সকল বিষয় নিষ্পত্তিকরণ;
- নিয়মিত তদারকি/পরিদর্শনের মাধ্যমে বিভিন্ন স্থানীয় কর্তৃপক্ষসহ বিভাগ/শাখার কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিসহ সমন্বয় সাধন;
- যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে কার্যাদি সম্পন্ন করণ;
- সেবা গ্রহীতাদের সাথে বন্ধুসুলভ আচরণ এবং আইনী কাঠামোর মধ্যে সর্বপ্রকার সহযোগিতা প্রদান;
- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে অর্পিত দায়িত্ব পালন;
- পরিবেশ সংরক্ষণ ও উন্নয়নে পদক্ষেপ গ্রহণ;
- সুশাসন প্রতিষ্ঠায় দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন;
- সরকারী সম্পদ ব্যবহারে সশ্রমী ও মিতব্যয়ীতা নিশ্চিতকরণ;
- সর্বক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে নিরপেক্ষতা বজায় রাখা;
- নারী পুরুষের সম্পর্ক উন্নয়ন ও সমতা আনয়নে সক্রিয় ভূমিকা পালন এবং
- সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বজায় রাখা ও প্রথাগত ঐতিহ্য সংরক্ষণে সহযোগিতা প্রদান ।

সেবা গ্রহীতা (Service Receiver):

- খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের সেবা গ্রহীতাগণ-
- তথ্য প্রত্যাশী ব্যক্তি ও সাধারণ জনগণ;
- উপকারভোগী জনগোষ্ঠি;
- সেবা বঞ্চিত ও দুর্গম এলাকার জনসাধারণ;
- শিক্ষা, সামাজিক ও ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ;
- প্রথাগত প্রতিষ্ঠানসমূহ ;
- সরকারি, আধা-সরকারি ও বে-সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ;
- এবং অন্যান্য ।

আমাদের প্রত্যাশা(Our Expectation):

- খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের প্রত্যাশা :
- নাগরিকগণ আইনের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন পূর্বক তা সম্মুখ রাখতে সচেষ্ট থাকা;
- স্বেচ্ছায় সরকারী কর পরিশোধকরণ;
- সকল নাগরিককে জনসেবা সম্পর্কে অবহিত হওয়া এবং অপরকে অবহিত করা;
- নাগরিক সেবা উন্নয়নে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান ।

আমাদের সেবা সমূহের বিস্তারিত বিবরণঃ

প্রশাসনিক বিভাগঃ প্রশাসন ও সেবা শাখা

ক্র. নং	সেবা সমূহের বিবরণ	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সাহায্যের প্রয়োজনে যার সাথে যোগাযোগ করবেন
১.	পরিষদের কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, শৃংখলা, ছুটি, প্রশিক্ষণ, পেনশন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ইত্যাদি কর্মচারী প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি	১ থেকে ২ দিনের মধ্যে বা আদিষ্ট সময়ের মধ্যেই সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পত্র প্রেরণ এবং ক্ষেত্র অনুযায়ী ফোন যোগেও অবহিত করা হয়।	<p style="text-align: center;">নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬১৯৩৬</p> <p style="text-align: center;">এবং</p> <p style="text-align: center;">প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬১৪২২</p>
২.	হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, শৃংখলা, ছুটি, প্রশিক্ষণ, পেনশন ইত্যাদি কর্মচারী প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি	আদিষ্ট সময়ের মধ্যে অবগতি বা নির্দেশনামা পাঠানো হয়ে থাকে। জরুরী হলে ফোন যোগে অবহিত করা হয়।	
৩.	উর্ধতন কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন জনিত বিষয়	তাৎক্ষণিকভাবে বা আদিষ্ট সময়ের মধ্যে পেশ করা হয়।	
৪.	বার্তা বা পত্রাদি গ্রহণ এবং ইস্যু করা	সংগে সংগে গ্রহণ করা হয়ে থাকে। আদিষ্ট সময়ের মধ্যেই পত্রাদি ইস্যু করা হয়।	
৫.	বিভিন্ন বিভাগ ও শাখার কাজ সমন্বয় করা	১ থেকে ২ দিনের মধ্যে সমন্বয় কার্য সম্পন্ন করা হয়।	
৬.	পরিষদের এবং হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের আবেদন, নিবেদন, গোপনীয় রিপোর্ট ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাদি	১ থেকে ২ দিনের মধ্যে আবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি নিষ্পন্ন করা হয়ে থাকে। আদিষ্ট সময়ের মধ্যেই গোপনীয় প্রতিবেদন কার্য সম্পন্ন করা হয়।	
৭.	পরিষদের আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি, ফরম এন্ড স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়, সংগ্রহ ও সরবরাহ, ছাপা কার্য এবং পুরাতন দ্রব্যাদি বিক্রয় সম্পর্কিত কার্যাদি	প্রদত্ত বিধি বা নিয়ম অনুযায়ী যাবতীয় আসবাবপত্র ক্রয়/বিক্রয়/নিলামে বিক্রয় কার্য সম্পন্ন করা হয়।	
৮.	আইন উপদেষ্টা/আইনজীবী সম্পর্কিত সকল বিষয় এবং মামলা মোকদ্দমা সম্পর্কিত কার্যাদি	পরিষদীয় সিদ্ধান্ত অনুযায়ী আদিষ্ট সময়ের মধ্যে এতদসংক্রান্ত কার্যাদি নিষ্পন্ন করা হয়।	
৯.	বিশ্রামাগার ব্যবস্থাপনা, প্রটোকল, আপ্যায়ন, হলরুম ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কার্যাদি	পূর্ব অবহিত বা অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা হয়।	
১০.	পরিষদের সভা, জেলা উন্নয়ন সভাসহ সকল সভা সম্পর্কিত কার্যাদি	পূর্ব নিধারিত অথবা বিশেষ অবস্থায় নির্ধারিত সময়ে সভার আয়োজন করা হয়।	
১১.	যানবাহন ক্রয়, বিক্রয়, সংগ্রহ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, বরাদ্দ, ব্যবহার, যানবাহনের জ্বালানী সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি	প্রদত্ত বিধি বা নিয়ম অনুযায়ী নিষ্পন্ন করা হয়।	

১২	আইন, বিধি, প্রবিধান ইত্যাদি প্রণয়ন সংশোধন, জারী, বাতিল ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাদি	পরিষদীয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	
১৩	আইনের ধারা ২২- এ বর্ণিত “প্রথম তফসিল” ভুক্ত কার্যাবলীর সকল প্রশাসনিক ও সেবা সম্পর্কিত কার্যাদি	পরিষদীয় সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে ১থেকে ২ দিন বা ক্ষেত্র বিশেষে ১ সপ্তাহের মধ্যে কার্যপ্রক্রিয়া শুরু হয়।	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬১৯৩৬ এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬১৪২২
১৪	টোলকেন্দ্র সম্পর্কিত কার্য এবং কর, রেইট, টোল, ফিস, এবং সরকারের অন্যান্য সূত্র থেকে প্রাপ্ত আয়, পরিষদের পাওনা ধার্য ও আদায় সম্পর্কিত কার্যাদি	পরিষদীয় সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিষদের পাওনা ধার্য হয়ে থাকে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় কার্য নিষ্পন্ন করা হয়।	
১৫	রাজনৈতিক বিষয় ও সামাজিক বিষয় সম্পর্কিত কার্যাদি	পরিষদীয় বা চেয়ারম্যান মহোদয়ের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে ১থেকে ২ দিনের মধ্যে নিষ্পন্ন করা হয়ে থাকে।	
১৬	লাইসেন্স সম্পর্কিত কার্যাদি	আবেদন অনুমোদন সাপেক্ষে ১ থেকে ২ দিনের মধ্যে লাইসেন্স প্রদান কার্য সম্পন্ন করা হয়।	
১৭	স্ট্যাম্প, পোস্টেজ ইত্যাদি সংগ্রহ ও ব্যবহার সম্পর্কিত কার্যাদি	প্রদত্ত বিধি বা নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় সংগ্রহ ও ব্যবহার করা হয়ে থাকে।	
১৮	বাসাবাড়ী ব্যবস্থাপনা, ভাড়া সম্পর্কিত কার্যাদি	নির্ধারিত তারিখসমূহে বা আদিষ্ট সময়ের মধ্যে এতদসংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	
১৯	লাইব্রেরী সম্পর্কিত কার্যাদি	দৈনন্দিন কার্য ছাড়াও এতদসংক্রান্ত বিশেষ কোন কার্য ১ থেকে ২ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়।	
২০	রেকর্ড সংরক্ষণ, বিনষ্টকরণ ও সরবরাহ সম্পর্কিত কার্যাদি	কার্যবিধিমালা অনুযায়ী এবং পরিষদীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক দলিলাদির সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ করা হয়ে থাকে। প্রদত্ত বিধি অনুযায়ী সরবরাহ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়ে থাকে	
২১	রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুত প্রেরণ সম্পর্কিত কার্যাদি	১ সপ্তাহ বা আদিষ্ট সময়ের মধ্যে রিপোর্ট রিটার্ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা হয়ে থাকে।	
২২	বিজ্ঞাপন ও প্রকাশনা সম্পর্কিত কার্যাদি	প্রদত্ত বিধিমালায় আলোকে এতদসংক্রান্ত কার্যাদি আদিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পন্ন করা	
২৩	ঋণ/অগ্রিম সম্পর্কিত কার্যাদি	কার্যবিধিমালা অনুযায়ী অথবা বিশেষ অনুমোদন সাপেক্ষে ১ দিনের মধ্যেই কার্য সম্পন্ন করা হয়।	
২৪	দ্রাণ ও আপদকালীন পরিস্থিতি মোকাবেলা সম্পর্কিত কার্যাদি	পরিষদীয় সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে জরুরী ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	

২৫	হস্তান্তরিত বিভাগ ও অন্যান্য বিভাগ/সংস্থার সাধারণ ও প্রশাসন সম্পর্কিত কার্যাদি	১ থেকে ২ দিন অথবা আদিষ্ট সময়ের মধ্যে এতদসংক্রান্ত কার্য সম্পন্ন করা হয়।	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬১৯৩৬ এবং প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬১৪২২
২৬	তদন্ত সম্পর্কিত কার্যাদি	পরিষদীয় সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে আদিষ্ট সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পর্কিত কার্য সম্পন্ন করা হয়।	
২৭	নির্বাচন সম্পর্কিত কার্যাদি	আদিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করা হয়।	
২৮	এনজিও এর কাজ সম্পর্কিত কার্যাদি	১ থেকে ২ দিন বা আদিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করা হয়।	
২৯	নিরাপত্তা সম্পর্কিত কার্যাদি	বিষয়াবলীর গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনে জরুরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	
৩০	অফিস কক্ষ, হলরুম ও পরিষদের কার্যালয়ের সাজসজ্জার কার্যাদি	আদিষ্ট সময় প্রযোজ্য	
৩১	বিভিন্ন দিবস, সামাজিক ও ধর্মীয় উৎসব উদ্‌যাপন সম্পর্কিত কার্যাদি	সাধারণত পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করা হয়।	

প্রশাসনিক বিভাগঃ হিসাব ও নিরীক্ষা শাখা

ক্র. নং	সেবা সমূহের বিবরণ	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সাহায্যের প্রয়োজনে যার সাথে যোগাযোগ করবেন
১.	পরিষদের হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা সম্পর্কিত সকল কার্যাদি	পরিষদীয় সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদিষ্ট সময়সীমা প্রযোজ্য	নির্বাহী কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬১৯৩৬ এবং হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬১৪২৩
২.	পরিষদের এবং পরিষদে হস্তান্তরিত বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন ভাতা বিল, টিএ বিল, পরিষদের এবং পরিষদের হস্তান্তরিত বিভাগের সকল ব্যয়ের বিল প্রস্তুত, নিরীক্ষাকরণ এবং পাশের জন্য উপস্থাপন করণ		
৩.	অনুমোদিত বিলের বিপরীতে চেক লিখন এবং স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা		
৪.	সমস্ত ব্যয় নির্বাহের আয় ব্যয়ের বিবরণ প্রস্তুত করণ		
৫.	ব্যয় বরাদ্দ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত কার্যাদি		
৬.	পরিষদের হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা সম্পর্কিত সকল কার্যাদি		
৭.	বার্ষিক ও বিশেষ নিরীক্ষা সম্পর্কিত কার্যাদি		
৮.	ক্যাশ বহি, রেজিস্টার, ব্যাংকের চেক ও পাশবই, নথিপত্র, সংগ্রহ, ব্যবহার ও সংরক্ষণ		
৯.	অর্থ বিধি, প্র-বিধি, সরকারী নির্দেশের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণ		
১০.	নথিপত্র ও রেকর্ড সংরক্ষণ		
১১.	বাজেট প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি		
১২.	রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ		

প্রকৌশল বিভাগঃ

ক্র. নং	সেবা সমূহের বিবরণ	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সাহায্যের প্রয়োজনে যার সাথে যোগাযোগ করবেন	
১.	পরিষদের দীর্ঘমেয়াদী ও স্বল্প মেয়াদী পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন	পরিষদীয় সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	নির্বাহী প্রকৌশলী ফোন: (০৩৭১)৬১৯৩৫ এবং সহকারী প্রকৌশলী ফোন: (০৩৭১)৬১৪২৪	
২.	পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন			
৩.	নির্মাণ কাজ, স্কীম, প্রকল্প প্রস্তুতকরণ এবং বাস্তবায়ন			
৪.	পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর (এডিপি) এর বাস্তব (Physical) ও আর্থিক (Financial) অগ্রগতির উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত সম্পর্কিত কার্যাদি			
৫.	উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকাণ্ডের বিবরণী প্রস্তুতকরণ সম্পর্কিত কার্যাদি			যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদিষ্ট সময় প্রযোজ্য।
৬.	উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকাণ্ডের বিল প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যয়ের হিসাব রক্ষণ			
৭.	উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভাগ সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন সম্পর্কিত কার্যাদি			
৮.	বিভিন্ন অগ্রগতির প্রতিবেদন, প্রকাশনা প্রস্তুত এবং বাজেট প্রণয়নে সহায়তাকরণ			
৯.	বিভাগের নথি, প্রতিবেদন, রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ			
১০.	নিরীক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাদি			
১১.	বিভাগের কর্মকাণ্ডের রিপোর্ট রিটার্ন প্রস্তুতকরণ			
১২.	বাজেট প্রণয়ন			

ভূমি বিভাগঃ

ক্র. নং	সেবা সমূহের বিবরণ	প্রার্থিত সুবিধা পাওয়ার সর্বোচ্চ সময়সীমা	সাহায্যের প্রয়োজনে যার সাথে যোগাযোগ করবেন
১.	ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাদি	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (সংশোধনীসহ) এর অনুচ্ছেদ নং-৬৪ এবং ৬৫ এ বর্ণিত শর্তাদি প্রযোজ্য। বিষয় অনুযায়ী ১ থেকে ২ দিনের মধ্যে অথবা আদিষ্ট সময়ের মধ্যে কার্যাদি সম্পন্ন করা হয়।	ভূমি কর্মকর্তা ফোন: (০৩৭১)৬২৪২৫
২.	ভূমি সংস্কার কার্যক্রম সম্পর্কিত কার্যাদি		
৩.	ভূমি জরিপ ও সেটেলম্যান্ট সম্পর্কিত কার্যাদি		
৪.	ভূমি উন্নয়ন কর বা খাজনা ও অন্যান্য ভূমি রাজস্ব নির্ধারণ/ ধার্য এবং আদায় সম্পর্কিত কার্যাদি		
৫.	স্বত্বলিপি প্রণয়ন ও সংরক্ষণসহ ভূমিরেকর্ড প্রণয়ন ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত কার্যাদি		
৬.	পরিষদের ভূমি/সম্পত্তি সমূহের তফসিল প্রস্তুতকরণ, মালিকানা ও দখল বজায় রাখা এবং এতদসংক্রান্ত রেকর্ড, নথি সংরক্ষণ কার্যাদি		

৭.	ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে বিরোধ, অভিযোগ, আবেদন-নিবেদন তদন্তকরণ ও নিষ্ কার্যাদি	মিউটেশান/বন্দোবস্তী/ বিবিধ মামলার ক্ষেত্রে পরবর্তী সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে ৩ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়।
৮.	ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মামলা মোকদ্দমা সম্পর্কিত কার্য	
৯.	ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সংস্থা, কর্মকর্তা, কর্মচারী, হেডম্যান- কার্বারী, বাজার চৌধুরী ইত্যাদির কাজের তত্ত্বাবধান, সমন্বয় সাধন ও নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত কার্যাদি	
১০.	ভূমি অধিগ্রহণ, বন্দোবস্তী, ইজারা(লিজ), হস্তান্তর, মিউটেশন সম্পর্কিত কার্যাদি	
১১.	ভূমি ও ভূমি ব্যবস্থাপনা, কর, খাজনা, অধিগ্রহণ, বন্দোবস্তী, হস্তান্তর ইত্যাদি সম্পর্কিত প্রতিবেদন, বিবরণী প্রস্তুত ও সংরক্ষণ কার্যাদি	
১২.	নথিপত্র ও রেকর্ড সংরক্ষণ	
১৩.	পুনর্বাসন সম্পর্কিত কার্যাদি	
১৪.	ভূমি কমিশন সম্পর্কিত কার্যাদি	

উল্লিখিত বিভাগসমূহের সেবাদান পদ্ধতিঃ

প্রশাসনিক বিভাগঃ(প্রশাসন ও সেবা বিষয়ক)

এ বিভাগের মাধ্যমে পরিষদের সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। এ বিভাগের অধীনে রয়েছে সংস্থাপন শাখা, নেজারত শাখা, ত্রাণ শাখা, হস্তান্তরিত বিভাগ সংক্রান্ত শাখা এবং এনজিও (আন্তর্জাতিক/জাতীয়/স্থানীয়) বিষয়ক শাখা। এ বিভাগের সকল নোট এবং ফাইল সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রশাসনিক কর্মকর্তা, নির্বাহী কর্মকর্তা এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপিত হবে।

প্রশাসনিক বিভাগ(হিসাব ও নিরীক্ষা বিষয়ক)

পরিষদের সংশ্লিষ্ট সকল আর্থিক বিষয়াদি এ বিভাগ/শাখার মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে। এ বিভাগ/শাখার সকল নোট এবং ফাইল সংশ্লিষ্ট শাখা হতে হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা, নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার দ্বারা মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপিত হবে।

প্রকৌশল বিভাগঃ

এ বিভাগের মাধ্যমে পরিষদের সংশ্লিষ্ট সকল উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। সকল নোট এবং ফাইল সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সহকারী প্রকৌশলী-নির্বাহী প্রকৌশলী মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করিবেন। তবে, অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাব ও নিরীক্ষা শাখার মতামত গ্রহণ করবেন।

ভূমি বিভাগঃ

এ বিভাগের মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। সকল নোট এবং ফাইল সংশ্লিষ্ট শাখা হতে ভূমি কর্মকর্তা ও মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে মাননীয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট চূড়ান্ত সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করিবেন। উল্লেখ্য,ভূমি কর্মকর্তা বাজার ফান্ড সংস্কার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করেন। ভূমি কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে পরিষদের একজন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা এ দায়িত্ব পালন করে থাকেন।

অভিযোগ পূরণ পদ্ধতিঃ

আমাদের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারির কাছ থেকে বিনয়ী ও সহযোগিতামূলক সেবা প্রত্যাশা করতে পারেন। উল্লিখিত কোন সেবা দান এবং সেবার মান নিয়ে আপনি যদি কোন অভিযোগ থাকে, তাহলে আমরা আপনাকে নিম্নলিখিত কর্মকর্তার কাছে তা পেশ করার জন্য অনুরোধ করছি:

উল্লেখ্য, ৭(সাত)দিনের মধ্যে সকল অভিযোগের প্রাপ্তি স্বীকার করা হবে এবং এব্যাপারে যে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেয়া হবে, তা- আপনাকে ১৫(পনের) দিনের মধ্যে জানিয়ে দেয়া হবে।

শাখা	প্রথমবারে অভিযোগ	দ্বিতীয়বারে অভিযোগ	তৃতীয়বারে অভিযোগ
প্রশাসন ও সেবা শাখা	নির্বাহী কর্মকর্তা	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান
হিসাব ও নীরিক্ষা শাখা	নির্বাহী কর্মকর্তা	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান
প্রকৌশল শাখা	নির্বাহী প্রকৌশলী	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান
ভূমি শাখা (বাজার ফাণ্ডসহ)	ভূমি কর্মকর্তা	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান

যোগাযোগের ঠিকানাঃ

Website: www.khdcbd.org , Fax: 0371-61878

ক্র.নং	পদবী	টেলিফোন	ই-মেইল
১.	চেয়ারম্যান	০৩৭১-৬১৬৩৩	khdcbd@gmail.com , hdckhagra@mochta.gov.bd
২.	মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা	০৩৭১-৬১৮৩১	ceokhdc@gmail.com
৩.	নির্বাহী কর্মকর্তা	০৩৭১-৬১৯৩৬	eokhdc@gmail.com
৪.	নির্বাহী প্রকৌশলী	০৩৭১-৬১৯৩৫	exnhdc@gmail.com
৫.	চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব	০৩৭১-৬১৯৩৩	khdc1989@gmail.com
৬.	ভূমি কর্মকর্তা	০৩৭১-৬১৪২৫	lokhdcc@gmail.com
৭.	হিসাব ও নিরীক্ষা কর্মকর্তা	০৩৭১-৬১৪২৩	Aaokhdcc.bd12@gmail.com
৮.	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০৩৭১-৬১৪২২	priyakhdc@gmail.com