

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসারের কার্যালয়
ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড
কাদিরাবাদ সেনানিবাস, নাটোর।
www.qcb.gov.bd

বিষয় : সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter) প্রণয়ন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তরের পরিচালনাধীন একটি প্রতিষ্ঠান ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড ২০১৮ সালের ক্যান্টনমেন্ট এ্যাক্ট এর বিধি-বিধান অনুযায়ী ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড সেনানিবাস এলাকায় সকল পৌর কার্যক্রম পরিচালনা করে।

সেনানিবাসে বসবাসরত সামরিক ও বেসামরিক লোকজনের পৌর সুযোগ সুবিধা ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড কর্তৃক প্রদান করা হয়। ক্যান্টনমেন্ট একটি সংরক্ষিত এলাকা। বিশেষ প্রয়োজনে সীমিত সংখ্যক বহিরাগত বেসামরিক লোক সেনানিবাসে প্রবেশ করতে পারে।

কাদিরাবাদ ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড যে সকল সেবামূলক কাজ করছে তার বিবরণ নিম্নরূপ :-

- ১। উন্নয়নমূলক কাজ করা।
- ২। সংস্কার ও মেরামত এর কাজ করা।
- ৩। পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্নতা এবং সৌন্দর্য বর্ধন কাজ করা।
- ৪। শিশু পার্ক পরিচালনা করা।
- ৫। সেনানিবাসে নিরাপত্তা বাতি পরিচালনা করা।
- ৬। জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন করা।
- ৭। বৃক্ষ রোপণ করা, পরিচর্চা, প্রয়োজনে নিলাম করা।
- ৮। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করা।
- ৯। সেনানিবাস এলাকার মৃত ব্যক্তিদের নির্ধারিত কবরস্থানে সমাহিত করণ।
- ১০। ভোটার তালিকা তৈরীতে সহায়তা করণ ও আপত্তি শুনানী।
- ১১। বেওয়ারিশ কুকুর নিধন করা।
- ১২। প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান।
- ১৩। খোয়াড় পরিচালনা করা।
- ১৪। ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড নিয়ন্ত্রিত মার্কেট পরিচালনা করা।
- ১৫। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা সাভূসে অধিদপ্তর কর্তৃক প্রাপ্ত সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য কার্যাবলী।

মোঃ সৈকত ইসলাম
ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার
কাদিরাবাদ সেনানিবাস, নাটোর।

২। সিটিজেন চার্টার :

ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড, কাদিরাবাদ সেনানিবাস, নাটোর


ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড, কাদিরাবাদ সেনানিবাস, নাটোর কর্তৃক সেবা প্রদানের পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়সীমা, নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিকারের ব্যবস্থা নিম্নরূপঃ

ক্র/নং	সেবার প্রকার	সেবা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থতার প্রতিকার	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
০১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রদান	বেতন ভাতার বিল প্রস্তুত করতঃ উহা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর প্রাপককে পরিশোধ।	তাৎক্ষণিকভাবে	--	
০২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইমস্কেল প্রদান	ক) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের টাইমস্কেল ফরমে বেতন নির্ধারণ করে সাভূসে অধিদপ্তরের অনুমোদনের পর সিইও কর্তৃক উহার অফিস আদেশ জারী করণ। খ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের টাইমস্কেল ফরমে বেতন নির্ধারণ করে সিইও'র অনুমোদনান্তে উহার আদেশ জারী করণ।	০৭ (সাত) দিন	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে ১৯৫৪ সনের ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলে সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	
০৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির ফরম পূরণ করে সিইও কর্তৃক অনুমোদনান্তে উহার আদেশ জারী করণ	০৭ (সাত) দিন	-ঐ-	
০৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরী স্থায়ী করণ	ক) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকরী পুলিশ প্রতিবেদন ও চাকরীকালীন সময়ের কাজ কর্মের সন্তুষ্টির উপর সিইওর অনুমোদনান্তে উহার আদেশ জারী করণ। খ) ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের চাকরী পুলিশ প্রতিবেদন, চাকরীকালীন সময়ের কাজকর্ম, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র "সাভুক্যা" অধিদপ্তরে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়। উহা অনুমোদনের পর সিইও কর্তৃক অফিস আদেশ জারী করণ।	০১ (এক) মাস	-ঐ-	
০৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত	ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরী স্থায়িত্ব লাভের পর পেনশনের অনুকূলে অপশন মঞ্জুরের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সাভূসে অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। উহা অনুমোদনের পর সিইও কর্তৃক অফিস আদেশ জারী করণ। খ) কোন কর্মকর্তা কর্মচারীর চাকরী ৫৭ বছর উত্তীর্ণের ০২ মাস পূর্বেই পি আর এল মঞ্জুরের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র "সাভুক্যা" অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। উহা অনুমোদনের পর সিইও কর্তৃক পি আর এল মঞ্জুরের অফিস আদেশ জারী করণ। গ) পি আর এল শেষ হওয়ার পূর্বেই পেনশন ভাতা মঞ্জুরের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র "সাভুক্যা" অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। উহা অনুমোদনের পর সিইও কর্তৃক পেনশন ভাতা মঞ্জুরের অফিস আদেশ জারী করণ।	১৫ (পনের) দিন	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে ১৯৫৪ সনের ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেন্টস রুলে সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	

ক্র/নং	সেবার প্রকার	সেবা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থতার প্রতিকার	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
০৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লোন প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর সিইও'র অনুমোদনান্তে উহার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	০৭ (সাত) দিন	-ঐ-	
০৭।	জমি জমা লীজ প্রদান	ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডের 'সি' শ্রেণীভুক্ত জমি থাকলে স্থানীয় আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে ইজারা প্রদান	১৫ (পনের) দিন		
০৮।	বিবিধ মৌলিক উন্নয়নমূলক ও সংস্কার কাজ করণ	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর বিধিগত প্রক্রিয়া অবলম্বনের মাধ্যমে বর্ণিত কার্যাদি করানো হয়ে থাকে।	প্রতিটি কাজের জন্য দেয় নির্ধারিত সময়সীমা	-ঐ-	
০৯।	ঘরবাড়ী সংস্কার মেরামত	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-	
১০।	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন	স্থানীয় সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সেনানিবাস এলাকার জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রম পরিচালনা করণ।	০৭ (সাত) দিন (অনলাইনে কার্যক্রম চালু থাকা সাপেক্ষে)		
১১।	জনসাধারণের সুবিধা ও নিরাপত্তা মূলক কাজ (রাস্তার নিরাপত্তা বাতি)	সেনানিবাসের প্রধান সড়ক সমূহ ও জনসাধারণের সুবিধাজনক স্থান সমূহে নিরাপত্তা বাতি স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ করণ।	প্রতিদিন	-ঐ-	
১২।	বৃক্ষরোপণ ও সংরক্ষণ	সেনানিবাস এলাকায় উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিভিন্ন স্থানে বৃক্ষ রোপণ ও মরে যাওয়া অথবা ঝড়ে পড়া গাছ কর্তন করে অপসারণ, নিলামে বিক্রয় করণ।	০৭ (সাত) দিন	-ঐ-	
১৩।	হিংস্র প্রাণী ও বেওয়ারিশ কুকুর নিধন	সেনানিবাসে আগত হিংস্র প্রাণী ও বেওয়ারিশ কুকুর নিয়মিত নিধন করণ ও মাটিতে গর্ত করে দাফন করণ।	প্রতি দিন	নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে ১৯৫৪ সনের ক্যান্টনমেন্ট সার্ভেটস রুলে সংশ্লিষ্ট ধারা মোতাবেক তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সরকারী ছুটি ব্যতীত
১৪।	জনস্বাস্থ্য পাবলিক হেলথ (পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা)	সেনানিবাসের বিভিন্ন স্থানে ডাস্টবিন তৈরী। ডাস্টবিন থেকে ময়লা আবর্জনা অপসারণ, আগাছা, জঙ্গল ইত্যাদি কর্তন ও অপসারণ, নর্দমা পরিস্কার করণ।	ছুক্তি মোতাবেক কার্য সম্পাদন।	-ঐ-	

ক্র/নং	সেবার প্রকার	সেবা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থতার প্রতিকার	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
১৫।	জনশিক্ষা	সেনানিবাসের শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও সেনানিবাসসহ আশপাশের এলাকায় বসবাসরতদের সন্তানাদিদিগকে শিক্ষাদান করণ।	প্রচলিত নিয়মে	-ঐ-	
১৬।	চিঠি পত্রের জবাব	যে কোন চিঠিপত্র পাওয়ার পরপরই উহা ডাক সীল প্রদান করে সিইও বরাবর উপস্থাপন করণ। সিইও দেখার পর উহার জবাব প্রস্তুত করতঃ সিইও'র স্বাক্ষরান্তে উহা প্রাপকের নিকট প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ।	সময় অনুযায়ী	-ঐ-	

ইহা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য বোর্ডে টাঙ্গানোর জন্য প্রণয়ন করা হল।


ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার
কাদিরাবাদ সেনানিবাস, নাটোর।
ফোন: ০৭৭২২-৭২৩৬১