

## মডিউল-৫

### অধ্যায় -১

#### ১.১ যুব কর্মসংস্থানে ন্যাশনাল সার্ভিসের ভূমিকা :

যুব কর্মসংস্থানে ন্যাশনাল সার্ভিসের ভূমিকা : জাতীর জনক বঙ্গবন্দু শেখ মুজিবুর রহমানের সুযোগ্য কন্যা মাননীয় প্রধান মন্ত্রী নবম জাতীয় সংসদ নির্বাচনের প্রাক্কালে বাংলাদেশ আওয়ামীলীগের নির্বাচনী ইজ্ঞাহারে প্রতি পরিবারে একজন করে শিক্ষিত বেকার যুবক/যুবমহিলাদের জাতীয় অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করনের ঘোষণা দেন। এরই ধারাবাহিকতায় "ন্যাশনাল সার্ভিস" বা জাতীয় সেবা সংস্থা গঠন করা হয় যা পাইলট প্রকল্পের আওতায় বাংলাদেশের সবচেয়ে অনগ্রসর জেলা কুড়িগ্রাম এবং সিডর ও আউলায় ক্ষতিগ্রস্থ বরগুনা জেলায় শুরু হয়, পরবর্তীতে প্রধান মন্ত্রীর নিজস্ব জেলা গোপালগঞ্জে ও এই কর্মসূচী সম্প্রসারণ করা হয়।

#### ১.২ উপজেলা পর্যায়ে ন্যাশনাল সার্ভিসের আওতায় সুবিধাভোগীদেরকে নিযুক্ত করনের বিভিন্ন সেবাক্ষেত্র সমূহ :-

- (১) প্রশিক্ষিত বেকার যুবদের দেশের উন্নয়ন মূলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করা।
- (২) সরকারী, বেসরকারী, অর্ধা সরকারী, বিভিন্ন অফিস শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তাদের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা।
- (৩) বেকারত্ব দূরীকরণ।
- (৪) জনশক্তিকে জন সম্পদে রূপান্তর করণ।
- (৫) অর্থনৈতিক ভাবে সাবলম্বী করা।
- (৬) পরিবার এবং সমাজ থেকে বিভিন্ন অসামাজিক কার্যকলাপ থেকে বিভিন্ন অসামাজিক কার্যকলাপ থেকে যুবদের দূরে রাখা।

#### ১.৩ কর্মসূচী সকল বাস্তবায়নে উপকারভোগী যুবদের ভূমিকা :

- ১৮-৩৫ বছরের যুবক/যুবমহিলা দৈনিক ২০০/= টাকা হিসাবে মাসে = ৬০০০/= টাকা পাবেন যা দিয়ে তাদের বিভিন্ন চাহিদা মেটানো সম্ভব হবে।
- যারা শিক্ষিত বেকার তারাই এই সুবিধা ভোগ করবেন
- সমাজ থেকে যাবতীয় দুঃকর্ম বিতারিত করা সম্ভব হবে।

পরিশেষে বলা যায় যে, বেকারত্ব দূরীকরণে সমাজে শান্তি শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য ন্যাশনাল সার্ভিস উল্লেখযোগ্য অবদান রাখবে। এই পাইলট প্রকল্পের সাফল্যের উপর ভিত্তি করে সারা দেশে পর্যায় ক্রমে সম্প্রসারণ করা হবে।

## অধ্যায় -২

2.1 : SUBJECT: Charter of duties of the Deputy Commissioner

NICAR vide its decision dated 18-10-83 directed the Cabinet division to submit a paper regarding the functions and responsibilities of the Deputy Commissioner in the context of present administrative reforms and policies of the Government and the creation of Upazilas with consequent abolition of sub divisional tier of administration.

2. Accordingly, the Cabinet division examined the whole issue in depth. It was realised that abolition of Subdivisional tier would increase the workload of the Deputy Commissioner considerably in certain matters because, previously, the Deputy Commissioners used to share responsibilities with SDOs. Secondly, under the changed circumstances, the physical span of control of Deputy Commissioner and the supervision function of the Deputy Commissioner, have increased. A Deputy Commissioner will now have to supervise in respect of subjects which are his direct responsibility the work of 8-37 Upazilas and Upazila Nirbahi and other officers. Moreover, the Upazila set up and the office of Nirbahi officer are new and emerging. Thus the supervisory role of the Deputy Commissioner has become critical in many respects. Thirdly, it is felt that there is not much scope of expanding further the portfolio of transferred subjects over what have already been transferred to Upazila parishads. Furthermore, the introduction of the concept of retained and transferred subjects in an expanded form at the district level is likely to dilute the authority of the Upazila parishad. Therefore, the traditional functions and responsibilities of Deputy Commissioner will have to continue in order to ensure continued effectiveness of the Central Government. He should however, have no responsibility for the coordination of the activities of the development departments at the district level.

3. Keeping these factors in view a charter of duties of the Deputy Commissioner has been prepared and placed as Annexure I. An illustrative list of laws which confer statutory responsibility on

the deputy Commissioner may be seen at Annexure-II. The corresponding TOE of the office of the Deputy Commissioner is placed at Annexure-III.

**ANNEXURE-I**

**CHARTER OF DUTIES OF DEPUTY COMMISSIONERS**

**A- Abstract**

- 1. Revenue Functions.
- 2. Magisterial Functions.
- 3. Maintenance of public Order and Security.
- 4. Administration of Jails.
- 5. Control of fire Arms.
- 6. State Secret Matters.
- 7. Political and Confidential Functions.
- 8. Treasury and Stamp.
- 9. Anti- Corruption.
- 10. Mass Mobilisation.
- 11. Licence and Certificates.
- 12. Waqf, Debtor and Trusts.
- 13. Land Acquisition.
- 14. Press and Publications.
- 15. Election Matters.
- 16. Border.
- 17. Census.
- 18. Relief and Rehabilitation.
- 19. Food.
- 20. Ansar and V.D.P.
- 21. Civil Defence.
- 22. Labour.
- 23. Social Welfare.
- 24. Family Planning.
- 25. pension Matters.
- 26. Protocol.
- 27. Transport and Traffic Matters.
- 28. Transport pool.
- 29. Education and Conduct of Public Examinations.
- 30. Public Amusement.
- 31. Minority Matters.

- 32. Inter-Agency Matters.
- 33. D.Cs Estblisnment.
- 34. Training function.
- 35. Public Complaints and Enquiries.
- 36. Functions relating to Local Government Institutions.
- 37. Residual executive and development duties.

**B.-Details**  
**Revenue Functions**

- i. Control and supervision of revenue offices and functionaries in the district.
- ii. Collection of land revenue and other Government dues including remission and abatement of rent.
- iii. Maintenance of record of rights.
- iv. Settlement of khas land and other Government properties.
- v. Requisition and acquisition of land.
- vi. Recovery of public demands.
- vii. Hearing of appeals in certain revenue cases.
- viii. Inspection of revenue offices.
- ix. Revenue complaints and inquiries.
- x. Administration and development of hats and bazars.
- xi. Administration of Sairat Mahals.
- xii. Administration of vested, non-resident and abandoned properties including District Management Boards for land, building, industrial and others commercial farms.
- xiii. Record Room.
- xiv. Supply of copies of public documents.
- xv. Exchange properties.
- xvi. Civil suits.
- xvii. Stamps.
- viii. Boundary disputes between two or more districts.
- xix. Survey and Settlement.
- xx. Creation of new Tahsils.
- xxi. Maintenance and repairs of revenue offices in the district.
- xxii. Submission of reports, returns to the Government.
- xxiii. Submission of Accounts to the Government.
- xxiv. Recovery of possession of Khas land.
- xxv. Forest settlement matters.
- xxvi. Holding of District Revenue Conferences.

## **2.- Magisterial Functions**

- i. Control and supervision of the magistrates in the district.
- ii. Cases under section 528 Cr. P.C.
- iii. Transfer of cases to the courts of ADMs.
- iv. Vesting of powers to the Magistrates.
- v. Inspection of courts.
- vi. General supervision and control over the police in matters of criminal justice to the Government.
- vii. Inspection of police stations.
- viii. Submission of reports and returns regarding administration of criminal justice in the district.
- ix. Committees on administration of criminal justice in the district.

## **3.- Maintenance of public order and security**

- i. Maintenance of public order in the events of riot hartal, public examination, communal and political tension, labour troubles and to meet other emergencies.
- ii. Issue of preventiv orders under section 144 Cr. P. C. for maintenance of peace and order when there is apprehension of breach of peace between parties.
- iii. Control of goonda elements, touts and cattle-lifters etc.
- iv. Preventive detention under Special Powers Act, 1974.
- v. Recovery of possession of Government lands and buildings.
- vi. Functioning of the District Review Committee.

## **4.- Administration of Jails**

- i. Granting of Divisions to the under trial prisoners and convicts.
- ii. Processing the case for appointment of non-official jail visitors.
- iii. Functioning of District Review Committee.

## **5.- Control of fire Arms**

- i. Administration of the Arms Act.
- ii. Granting of licences of various fire arms.
- iii. Renewal of the licences.
- iv. Verification and cancellation of licences.

**6.-State Secret Matters**

- i. Administration of war book.
- ii. Supervision of KPIs and Vital Installations.
- iii. Maintenance of Cypher Code.

**7.- Political and Confidential functions**

- i. Submission of fortnightly confidential reports to the Government on political and related matters of the district.
- ii. Submission of any special political information to the Government.

**8.- Treasury and Stamp**

- i. Management and supervision of the functioning of the Treasury.
- ii. Administration of Stamp Laws.
- iii. Granting of Vendors Licence.

**9.- Anti-Corruption**

- i. Taking measures in respect of corruption cases from public complaints.
- ii. Statutory function of review, sanction of prosecution and recommendation to Government in respect of anti- corruption cases.
- iii. Meetings of District Anti-Corruption Committee.

**10.- Mass Mobilisation**

- i. Arrangement of public meetings.
- ii. Mobilisation for attendance in public meetings of VVIPs.
- iii. Execution of development projects through mass mobilisation.
- iv. Motivation of people in connection with launching of new and special programmes of the Government like Matir Dak, Swanirvar, Model Village etc.

**11.- Licence and Certificates**

- i. Granting of Trade Licences for consumer items like C I. Sheet, Cement, Cigarette, Gold, Baby food, Iron and Steel, etc.
- ii. Licences for poison, explosive substances, narcotics and Liquor, money-lending, etc.
- iii. Stamp Vendor's licence.
- iv. Foodgrain licence.
- v. Granting of domicile certificates.
- vi. Granting of 'NOC' required by various agencies.
- vii. Licence under Sarai Act.

**12.-Waqf, Debotter and Trusts.**

- i. Administration of Waqf and debotter properties.
- ii. Recommendation in respect of appointment of Mutawallies and Sebaitis,.
- iii. Administration of Trusts like Mohsin Fund, Comilla Foundation of Orphanages.

**13.- Land Acquisition**

- i. Functioning of the District Land Allocation Committee.
- ii. Functioning of the District site Selection Committee.
- iii. Requisition and acquisition of land, building etc. for public purposes.
- iv. Payment of compensation money for land acquired by the Government.

**14.-Press and Publications**

- i. Authentication and declaration of newspapers, periodicals and printing presses.
- ii. Cancellation of Declaration.

### **15.- Election Matters**

- i. Delimitation and determination of constituencies.
- ii. Arrangement for holding national elections.
- iii. Conduct of election of the local bodies.
- vi. Collection, compilation and transmission of election results.
- v. Submission of elections reports and election accounts.

### **16.- Border**

- i. Supervision of border belt, including inspection of and visit to check posts and BOPs.
- ii. Maintenance of international demarcation pillars.
- iii. Surveillance against criminals and smugglers from across borders.
- iv. Organising anti-smuggling drives in the border.
- v. Meetings of District Anti-smuggling Committee and review of Upazila level Anti-smuggling Committees.

### **17.- Census**

- i. Making arrangements for holding of population census.
- ii. Making arrangement for holding of agricultural census.

### **18.- Relief and Rehabilitation**

- i. Disaster relief during natural calamities as provided by Famine Code and Relief Code.
- ii. Rehabilitation of affected people.
- iii. Test Relief Operations.
- iv. F.F.W. Programme.

### **19.- Food**

- i. Procurement of Foodgrains and sanction of TPCs and Appointment of A.G.Ds.
- ii. Arrangement of storage facilities.
- iii. Open market operation during economic hardship.
- iv. Foodgrain Licences.



## **20.- Ansar and V.D.P.**

- i. Administration of Ansar and V.D.P. matters as District Commandant.
- ii. Embodiment of Ansars for Law and Order duties and guarding KPIs.
- iii. Supervision of training and rallies.

## **21.- Civil Defence**

- i. Civil Defence control Room in state emergencies.
- ii. Maintenance of warden posts for peace time duties..
- iii. Organising Training and Civil Defence Week/ Demonstration.

## **22.-Labour**

- i. Control and settlement of labour dispute
- ii. Preventive measures against breach of the peace among labourers in the industrial and other establishments.

## **23.- Social Welfare**

- i. To act as chairman of UCD Programme.
- ii. To act as Chairman of District Orphan Admission Committee.

## **24.-Family Planning**

- i. Functioning of District F.P.Board.
- ii. Administration of M.C.H. Centres as its Chairman.
- iii. Organising Motivational Drives.
- iv. Construction of Family Welfare Centres.

## **25.- Pension Matters**

- i. Preparation of pension papers of the retired employees.
- ii. Processing of commutation cases.
- iii. Processing of cases under benevolent fund and group insurance for the deceased employees.

**26. Protocol**

- i. Making local arrangements for tour of VVIPs/VIPs.
- ii. Reception, security, accommodation, transport and food for the VVIPs/VIPs.
- iii. Escorting the VVIPs during tour within the district.
- iv. Organising meetings of the VVIPs/VIPs.

**27.- Transport and Traffic Matters**

- i. Regulation of public transports.
- ii. Functioning of Regional Transport Authority (RTA).
- iii. Holding of Mobile Courts.
- iv. Holding of Traffic Weeks.
- v. Requisition of transports for public purposes.
- vi. Rationing of POL during emergency.

**28.-Transport Pool**

- i. Maintenance of vehicles placed in the District pool.
- ii. Allotment of vehicles to different offices on requisition.
- iii. Providing transport to other agencies in case of emergency.

**29. Education and conduct of public Examinations**

- i. Management of College. Governing Bodies as provided in the University Codes.
- ii. Management of School Management Committees as per Bengal Education Code.
- iii. Conduct of various public examinations.
- iv. Maintenance of law and order in and public examination centres.
- v. Control of unfair means in public examinations.
- vi. Matters relating to mass literacy and adult education.
- vii Execution of schemes for construction of primary schools undertaken by the Government.
- viii. Improvement of aided secondary schools.
- ix. Organisation of sports and cultural activities at various levels in the district, including shilpi pool.
- x. Inspections of educational institutions.

**30- Public Amusement**

- i. Granting of licences under Cinematograph Act.
- ii. Inspection of places of amusement.
- iii. Checking of evasion of amusement taxes.
- iv. Granting of permission for holding exhibitions. fairs, **jatras**,dramatical performance under places of public Amusement Act.

**31.- Minority Matters**

- i. Implementation of Government policies.
- ii. General Welfare of the minorities.
- iii. Minority Boards.

**32.- Inter-Agency Matters**

- i. Meeting of various Committees (around 40 in numbers) set up by the Government like:
  - 1. District site selection Committee.
  - 2. District steering Committee for F.F.W.
  - 3. District Family Planning Committee.
  - 4. District Accommodation Board.

**33.- D.C's Establishment**

- i. Appointment, transfer, posting of the Class- III and Class-IV employees and disciplinary action against them.
- ii. Submission district budgets/ revised budgets and estimates.
  - iii. Writing of ACRs of officers.
  - iv. Distribution of work among the officers.
  - v. Maintenance and upkeep of the Circuit House.
  - vi. Collectorate Welfare activities.
  - vii. Attending the audit objections.

**34.-Training Functions**

- i. Training of all probationers of BCS (A:A).
- ii. Making arrangements for STI training.
- iii. Attachment of trainees of different Training Institution.

### 35. Public Complaints and Enquiries

- i. Receipt and hearing of various complaints made by the members of the public.
- ii. Holding of enquiries referred to by the Government and submission of reports.
- iii. Settlement of disputes.

### 36. Functions relating to local Government Institutions

- i. Monitoring and evaluation of the activities of the Local Government Institutions.
- ii. Inspection of various offices of the Local Bodies.

### 37.- Residual executive and development duties.

- i. Executive duties not assigned to any department.
- ii. Development duties not assigned to any department.

#### ২.২ উপজেলা পরিষদ কার্যক্রম:

##### বার্ষিক

- (১) উপজেলা পরিষদ তহবিল সংক্রান্ত
- (২) উপজেলা পরিষদ বাজেট
- (৩) উপজেলা পরিষদ বার্ষিক হিসাব বিবরণী
- (৪) উপজেলা পরিষদের ব্যয়ের অডিট

##### উন্নয়নমূলক

- (১) সকল উন্নয়ন প্রস্তাব/প্রকল্প ও প্রাক্কলন অনুমোদন
- (২) পরিষদের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা
- (৩) উপজেলা পরিষদ কর্তৃক বাস্তবায়নতব্য কাজের পঞ্জাল ও এটিমেট অনুমোদন
- (৪) উপজেলা পরিষদের তহবিল বিনিয়োগ সংক্রান্ত ।

**কর্মসূচী**

- (১) বিভিন্ন কমিটি উপ-কমিটি গঠন;
- (২) পরিষদ কর্তৃক কাজ বাস্তবায়নের বিভিন্ন চুক্তি প্রক্রিয়াকরণ;
- (৩) পরিষদের সকল কার্যক্রম পর্যালোচনা;
- (৪) উপজেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কাজ পর্যালোচনা।

**সমন্বয়**

- (১) পারফরমেন্স রিপোর্ট ও বিবরণী সংগ্রহসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ।

**বিষয়**

- (১) জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি।

**বাস্তবিক সেবাসমূহ**

- (১) বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা, মুক্তিযোদ্ধা ভাতা, শিক্ষা উপবৃত্তি ভিজিডি, ভিজিএফ ইত্যাদি।

**সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)**

ক্রমিক	সেবা সমূহের বিবরণ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের স্থান
০১	কৃষি খাস জমি/অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত, পেরিফেরীভুক্ত হাট-বাজার একসনা বন্দোবস্ত ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভূমি সংক্রান্ত বিষয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে	উপজেলা ভূমি অফিস হতে প্রস্তাব প্রেরণের পর উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে প্রস্তাবটি সুশ্রীশ সহকারে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ে অগ্রামণ করা হয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়
০২	ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম (টি.আর/কাবিখা/ভিজিএফ/ভিজিডি/নগদ অর্থ ও ত্রাণ সামগ্রী)	প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে	প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস	প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস
০৩	এলজিইডি কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঠিকাদারের বিন/প্রকল্প কমিটির সভাপতির বিন প্রদান	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার	উপজেলা প্রকৌশলী হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিন অনুমোদন, প্রয়োজনে সরেজমিনে	উপজেলা প্রকৌশলী অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, প্রযোজ্য

০৪	হাট-বাজার বাণিজ্যিক ইজারা	০২(দুই) দিনের মধ্যে প্রতি বছরের ১লা বৈশাখের পূর্বে দুই মাসের মধ্যে	পরিদর্শন হাট-বাজার নীতিমালা অনুযায়ী টেন্ডারের মাধ্যমে	ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
০৫	জলমহাল ইজারা	প্রতি বছরের ১লা বৈশাখের পূর্বে ০২(দুই) মাসের মধ্যে	নীতিমালা অনুযায়ী টেন্ডারের মাধ্যমে	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
০৬	সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালনকারী বে-সরকারী মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও মাদ্রাসার বেতন বিল প্রদান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিবিধ প্রশাসনিক কার্যাবলী	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে বেতন বিলের প্রস্তাব পাওয়ার ০২(দুই) দিনের মধ্যে এবং যে কোন প্রশাসনিক কাজের প্রস্তাব পাওয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিল দাখিলের পর	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
০৭	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্যদের সরকারী অংশের সম্মানী ভাতা প্রদান, সচিব ও গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা	বরাদ্দ পাওয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে	বরাদ্দ পাওয়ার পর বেতনের অর্থ/সম্মানী ভাতা ব্যাংক হতে সংগ্রহ করে প্রদান করা হয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
০৮	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শিক্ষা মন্ত্রণালয় জেলা পরিষদ সংস্থা/বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্ত বিবিধ অনুদান বিতরণ	বরাদ্দ পাওয়ার পর বিষয়টি সুফলভোগীকে অবহিত করা হয়। সুফলভোগীর চাহিদা মোতাবেক কাগজ-পত্র সরবরাহের পর ০৫(পাঁচ) দিনের মধ্যে অর্থ প্রদান করা হয়	সুফলভোগীদের নিকট হতে চাহিদা মোতাবেক কাগজ-পত্র সরবরাহের পর ০৫(পাঁচ) দিনের মধ্যে অর্থ প্রদান করা হয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, হিসাব রক্ষণ অফিস, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
০৯	জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা	বিধি মোতাবেক	পিডিআর এন্ড/মাস্ট্র অনুমায়ী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
১০	মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ও রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ	প্রতি সপ্তাহে ০১ (এক) দিন	সরকারের আদেশ ও বিভিন্ন আইন অনুযায়ী প্রতিকার	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট

১১	হস্তপ্রত পালনের ফরম বিতরণ ও পরামর্শ প্রদান	আবেদনের সাথে সাথে	আবেদন মোতাবেক উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে ফরম, তথ্য ও পরামর্শ প্রদান করা হয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
১২	স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) সংক্রান্ত পরামর্শ, তথ্য ও করণীয়	চাহিদা মোতাবেক স্বল্প সময়ে প্রদান করা হয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসে এসে পরামর্শ চাওয়া হলে পরামর্শ প্রদান করা হয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও ইউপি চেয়ারম্যান
১৩	বিভিন্ন কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন	কমিটির সদস্য সচিবের সাথে আলাপের মাধ্যমে সম্ভাব্য সময়ে	সদস্য সচিবের চাহিদা মারফত	বিভাগীয় কর্মকর্তা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
১৪	তদন্ত ও অভিযোগ সংক্রান্ত	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করলে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে	সরেজমিনে পরিদর্শনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিসহ অভিযোগকারীদের লিখিত/মৌখিক বক্তব্য গ্রহণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

## ২.৩ এবং ২.৪ পুলিশ সুপার এবং ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যাবলী :

### বাংলাদেশ পুলিশ, এর সিটিজেন চাটার

১. বাংলাদেশ পুলিশ জনগনের সেবা প্রদানকারী একটি প্রতিষ্ঠান।
২. জাতি, ধর্ম, বর্ণ, ও রাজনৈতিক/সামাজিক/অর্থনৈতিক শ্রেণী নির্বিশেষে দেশের প্রতিটি থানায় সকল নাগরিকের সমান আইনগত অধিকার লাভের সুযোগ রয়েছে।
৩. থানায় আগত সাহায্য প্রার্থীদের আগে আগে আসা ব্যক্তিকে আগে সেবা প্রদান করা হবে।
৪. থানায় সাহায্য প্রার্থী সকল ব্যক্তিকে থানা পুলিশ যথাযথ সম্মান প্রদান করবে এবং সম্মানসূচক সম্বোধন করবে।
৫. থানায় জিডি করতে আসা ব্যক্তির আবেদনকৃত বিষয়ে ডিউটি অফিসার সর্বোচ্চ সহযোগিতা প্রদান করবে এবং আবেদনের দ্বিতীয় কপিতে জিডি নম্বর, তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট অফিসারের স্বাক্ষর ও সীলমোহরসহ তা আবেদনকারীকে প্রদান করতে হবে। বর্নিত জিডি সংক্রান্ত বিষয়ে যথাশীঘ্র সম্ভব ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা পুনরায় আবেদনকারীকে অবহিত করা হবে।
৬. থানায় মামলা করতে আসা ব্যক্তির মৌখিক/লিখিত বক্তব্য অফিসার ইনচার্জ কর্তৃক এজাহারভুক্ত করবে এবং আগত ব্যক্তিকে মামলার নম্বর, তারিখ ও ধারা এবং তদন্তকারী অফিসারের নাম ও পদবী অবহিত করবে। তদন্তকারী অফিসার এজাহারকারীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে তাঁকে তদন্তের অগ্রগতি সম্পর্কে অবগতি করবে এবং তদন্ত সমাপ্ত হলে তাঁকে ফলাফল লিখিতভাবে জানিয়ে দেবে।
৭. থানায় মামলা করতে আসা ব্যক্তির মামলা অফিসার ইনচার্জ/থানার ডিউটি অফিসার এন্ট্রি করতে অপারগতা প্রকাশ করলে তখন উক্ত বিষয়টির উপর প্রতিকার চেয়ে নিম্নবর্ণিত নিয়ম অনুযায়ী আবেদন করবেন:-

- জেলায় সহকারী পুলিশ সুপার (সার্কেল) এর নিকট আবেদন করবেন।
  - তিনি যদি উক্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন তা হলে উক্ত ব্যক্তি জেলা পুলিশ সুপারের নিকট আবেদন করবেন।
  - অতঃপর তিনিও যদি উক্ত ব্যক্তির বিষয়ে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন তা হলে উক্ত ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট বেঞ্চ ডিআইজি'র নিকট আবেদন করবেন।
  - তাঁরা কেউ উক্ত বিষয়ে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে মহাপুলিশ পরিদর্শকের নিকট উক্ত বিষয়ে প্রতিকার চেয়ে আবেদন করিবেন।
8. আহত ভিকটিমকে থানা হতে সার্বিক সহযোগীতা প্রদান করা হবে এবং এ বিষয়ে থানা মেডিক্যাল সার্টিফিকেট সংগ্রহ করবে।
  9. শিশু/কিশোর অপরাধী সংক্রান্ত বিষয়ে শিশু আইন, ১৯৭৪ এর বিধান অনুসরণ করা হবে এবং তারা যাতে কোন ভাবেই বয়স্ক অপরাধীর সংস্পর্শে না আসতে পারে তা নিশ্চিত করা হবে। এ জন্য দেশের সকল থানায় পর্যায়ক্রমে কিশোর হাজতখানার ব্যবস্থা করা হবে।
  10. মহিলা আসামী/ভিকটিমকে যথাসম্ভব মহিলা পুলিশের মাধ্যমে সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।
  11. দেশের কিছু সংখ্যক থানায় ওমানস্টপ ডেলিভারী সার্ভিস চালু করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে উক্ত ওমানস্টপ ডেলিভারী সার্ভিস দেশের সকল থানায় প্রবর্তন করা হবে।
  12. আহত/মানসিক ভাবে বিপর্যস্ত ভিকটিমকে সার্বিক সহযোগীতার জন্য দেশের সকল থানায় পর্যায়ক্রমে ভিকটিম সার্ভিস ইউনিট চালু করা হবে।
  13. পাসপোর্ট/ভেরিফিকেশন/আপেক্ষিত লাইসেন্স ইত্যাদি বিষয়ে সকল অনুমতি প্রাপ্তির ৩৩(তিন) দিনের মধ্যে সম্পন্ন করে থানা হতে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।
  14. থানা হতে বর্নিত আইনগত সহযোগীতা না পাওয়া গেলে বা কোন পুলিশ সদস্যের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ থাকলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের বরাবর অভিযোগ দাখিল করা যাবে। সে ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ(ক) লিখিত অভিযোগ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কর্মকর্তার আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং তা অভিযোগকারীকে অবহিত করবেন।(খ) ব্যক্তিগতভাবে হাজির হওয়া ব্যক্তির বক্তব্য মনযোগ সহকারে শুনবেন, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং তা অভিযোগকারীকে জানাবেন (গ) টেলিপোনে প্রাপ্ত সংবাদের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
  15. জেলার পুলিশ সুপার, অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, এএসপি(মদর), সংশ্লিষ্ট সার্কেল এএসপি এবং থানার অফিসার ইনচার্জ এর টেলিফোন নম্বর থানার প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শিত হবে।
  16. জেলার কর্তব্যরত সকল পর্যায়ের অফিসারগণ প্রতি কার্যদিবসে নির্ধারিত সময়ে সকল সাহায্যে প্রার্থীকে সাহায্যে প্রদান করবে।
  17. থানার পুলিশ সদস্যগণ কমিউনিটির সাথে নিরবিচ্ছিন্ন যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং কমিউনিটি পুলিশ সার্ভিস চালু করবেন।
  18. উর্দ্ধতন পুলিশ কর্মকর্তাগণ নিয়মিত কমিউনিটির সাথে অপরাধ দমন মূলক/জনসংযোগমূলক সভা করবেন এবং সামাজিক সদস্যসমূহের আইনগত প্রশাসন চালাবেন।
  19. বিদেশে চাকুরী/উচ্চ শিক্ষার জন্য গমনেচ্ছু প্রার্থীদের পুলিশ ক্রিমারেসপন্স সার্টিফিকেট প্রদান করবে।
  20. ব্যাংক হতে কোন প্রতিষ্ঠান অধিক পরিমাণ টাকা উত্তোলন করলে উক্ত টাকা নিরাপদে নেওয়ার জন্য চাহিদা



অনুযায়ী পুলিশ এক্সট্রার ব্যালান্স করা হবে।

২১. জেলা মহরে যানবাহন নিয়ন্ত্রনে ট্রাফিক বিভাগ, ট্রাফিক মংশিষ্ট কি কি সেবা প্রদান করছে তা প্রকাশ করে প্রতিবেদন  
স্বব।

২২. **আইন/কর্তা/তদন্তকেন্দ্র-ইউনিট সমূহের কি কি সেবা প্রদান করে থাকে**

(১) এলাকার আইন-শৃংখলা পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণ।

(২) জনমনের জ্ঞান ও মালের রক্ষা রাখা বিধান।

(৩) বিদ্যমান আইনের সঠিক প্রয়োগ নিশ্চিত করণ।

(৪) অপরাধী ও আইন-শৃংখলা পরিস্থিতি বিধে ঘটনায় অপস্টেটকারীদের আইনের আওতায় আনয়ন।

(৫) এলাকার আইন-শৃংখলা পরিস্থিতির স্থিতাবস্থা নিশ্চিত করে গোয়েন্দা তথ্য পরতা চালানো।

(৬) ফৌজদারী মামলার তদন্তকার্য পর নিচালনা ও তদন্ত কার্যশেষে আদালতে পুলিশ রিপোর্ট দাখিল।

(৭) হাট বাজার, হাইওয়ে, সড়কপথ এবং বৃষ্টি জনসমাগমের স্থলে জনগণের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ।

(৮) সুরক্ষা স্বাধীন ও হাইওয়ে সড়ক পথের নৈশকালীন প্রহরা নিশ্চিত করণ।

(৯) এলাকার সন্দিক্ত ব্যক্তিগণের বিরুদ্ধে গোয়েন্দা তথ্য পরতা পরিচালনা ও তাদের সম্পর্কে সরকারের  
কাছে রিপোর্ট দাখিল।

(১০) অপমৃত্যু মামলার সুরতহাল রিপোর্ট প্রস্তুত করণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অপমৃত্যু মামলা দায়ের।

(১১) বেআইনী জনতা এবং বেআইনী সমাবেশ ছত্রভঙ্গ করণে ফৌজদারী কার্যবিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

(১২) ইন্টারপোল ঘোষিত অপরাধীদের গ্রেফতার করণে কর্মতথ্য পরতা পরিচালনা এবং তাদের গ্রেফতার স্থলে স্থানীয় বিজ্ঞান  
চুক্তি অথবা দেশের বিদ্যমান আইনানুযায়ী বিদেশী রাষ্ট্রের কাছে হস্তান্তর।

(১৩) মুহুরীভিত দেশসমূহের আইনশৃংখলা পরিস্থিতি স্থিতাবস্থা নিশ্চিতকরণ ও প্র মকল এলাকার জনগণের জনমালের  
নিরাপত্তা নিশ্চিত করণে তথ্য পরতা পরিচালনা।

(১৪) পোর্ট পুলিশ হিসাবে পোর্ট এলাকায় অগত দর্শনার্থীদের জনমালের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।

(১৫) অপরাধী, মস্তাসী, মাদক ব্যবসায়ী, চোরাকরবারী, বিভিন্ন অপরাধের সাথে জড়িত অপরাধীদের আইনের  
আওতায় আনয়ন।

(১৬) বিদেশে গমণে ইচ্ছুক এবং চাকুরী প্রার্থী ও চাকুরীর জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিদের পুলিশ ভেরিফিকেশন সম্পন্ন করা এবং  
তাহাদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স প্রদান।

## ২.৫ জেলা আনসার, উপজেলা আনসার, ভিডিপি কর্মকর্তার কার্যাবলী :

গ্রামীণ বাংলাদেশ সুরক্ষা, নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ আর্থসামাজিক উন্নয়নে শক্তি সঞ্চালন এবং জরুরী/যুদ্ধ অবস্থায় সেনাবাহিনীর নিয়ন্ত্রনে অভিধানিক দায়িত্ব পালন।

বছর ধরে সদস্য/সদস্যদের মৌলিক প্রশিক্ষণ, পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও সতেজকরণ প্রশিক্ষণ প্রদান, উন্নয়ন মূলক কর্মকাণ্ডে অংশ গ্রহনের জন্য সদস্য-সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণ, সরকারী যে কোন দায়িত্ব পালন। সরকারী এবং বেসরকারী গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনার নিরাপত্তা বিধান। আইন শৃংখলা রক্ষায় পুলিশ বাহিনীকে সহায়তা করা, জাতীয় ও স্থানীয় নির্বাচনে ভোটকেন্দ্রে ও পুজামন্ডপে আইন শৃংখলার দায়িত্ব পালন, চোরচালান প্রতিরোধ, নারী ও শিশু পাচার প্রতিরোধ, নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ, বহু বিবাহ ও বাল্য বিবাহ প্রতিরোধে, যৌতুক, সন্ত্রাস ও জঙ্গি দমন বিষয়ে দায়িত্ব পালন। দুর্যোগকালীন সময়ে জনসাধারণকে সচেতন করা, নিরাপদ স্থানে আনায়নের ব্যবস্থা, দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে নিজ নিজ বাড়ীতে ফেরৎ এর ব্যবস্থা করা। এছাড়া কৃষকরোপন, পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহন, স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার করার ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা। প্রয়োজনে রাত্তিকালীন সময়ে গ্রাম পাহারার ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।

## ২.৬ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ভূমি ও জরিপ প্রশাসন :

কোন দেশের সার্বভৌমত্বের মূল ভিত্তি হচ্ছে ভূমি। যার ভূমি উপর সরকারের অধিকার প্রতিষ্ঠার প্রতীক হচ্ছে ভূমি রাজস্ব। রাজস্ব ব্যবস্থা এ দেশের বহু প্রাচীনতম প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠান। রাজস্ব আদায়ের সুবিধার্থে শেরসাহের আমলে পরগনার সৃষ্টি হয়। পরবর্তীতে মোঘল আমলে সুবেদার প্রথা এবং দেওয়ানী লাভ পূর্বক ইংরেজ কর্তৃক কালেক্টর সৃষ্টি ইত্যাদি সব কিছুই ভূমিকে কেন্দ্র করে।

জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসকের ভূমি সংক্রান্ত দায়িত্বাবলী।

### ১। জেলা প্রশাসকের ভূমি ও রাজস্ব সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব :

১. আশ্রয়ণ প্রকল্প বাস্তবায়ন।
২. কৃষি খাসজমি বন্দোবস্তের ব্যবস্থাকরণ।
৩. অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্তের ব্যবস্থা গ্রহণ।
৪. সাধারণত মহাল ব্যবস্থাপনা ও ইজারা প্রদান।
৫. অবমূল্যায়ন মামলা পরিচালনা।
৬. ওয়াকফ সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।
৭. দেবোত্তর সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।
৮. শহর এলাকায় অর্পিত সম্পত্তির ইজারা প্রদান।
৯. অর্পিত সম্পত্তি/ভূমি বা উত্তরাধিকার বিহীন ভূমি খাস খতিয়ানভুক্তকরণ।
১০. অর্পিত সম্পত্তি অবমুক্তকরণ।
১১. উচ্ছেদ আদেশ প্রদান।
১২. চা বাগান ব্যবস্থাপনা ও ইজারা দলিল সম্পাদন ও রাজস্ব আদায়।
১৩. উপজেলা ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস নির্মাণ/পুনঃ নির্মাণ ও মেরামত।
১৪. রাজস্ব বিভাগের অধস্তন কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রণয়ন।
১৫. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ।
১৬. সরকারী উকিলদের নিয়োগ ও অব্যাহতি দান সংক্রান্ত বিষয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।
১৭. ভূমি ও রাজস্ব সংক্রান্ত বিষয়ে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রেরণ।
১৮. ভূমি জরিপের ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৯. অধীনস্থ রাজস্ব অফিসসমূহের কার্যাবলী পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ।
২০. বিকুইজিশন বোর্ডসমূহের ব্যবস্থাপনা।
২১. সায়েরাত মহাল টেন্ডার কমিটির সভা পরিচালনা।
২২. সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত রাজস্ব সংক্রান্ত কার্যাবলী ও পলিসি বাস্তবায়ন।
২৩. অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

২। কৃষি জমি হস্তান্তর সংক্রান্ত বিষয়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল ১৬১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী নিম্নোক্ত দায়িত্ব উপজেলা নির্বাহী অফিসারের উপর অর্পিত।

১. খাস জমি অন্তর্ভুক্তির আপত্তি করণ।
২. ভূমিহীনদের চূড়ান্ত অগ্রপাণ্য তালিকা করণ।
৩. ভূমিহীনদের দরখাস্ত আহবানের প্রচারণা।
৪. দরখাস্ত মুদ্রণ ও প্রচারণা।
৫. বিশেষ সভা আহবান।
৬. বন্দোবস্ত মামলা অগ্রবর্তী বরণ।
৭. \* ফরম প্রদান ও পূরণ।
৮. এনজিওদের পূর্ণবাসন তৎপরতা অধিকরণ।
৯. উপজেলা পর্যায়ে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন।
১০. নিয়মিত প্রতিবেদন প্রেরণ।
১১. পরিদর্শন।

৩। উপজেলা প্রশাসন ম্যানুয়াল অনুযায়ী সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব কর্মকর্তার দায়িত্ব নিম্নরূপ :

১. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের আদেশ ও নির্দেশ মোতাবেক দায়িত্ব পালন।
২. স্বতুলিপি হালনাগাদ অবস্থায় সংরক্ষণ।
৩. তহশীলদারের সহায়তায় ভূমি উন্নয়ন কর আদায়।
৪. নামজারি ও জমা খারিজের মাধ্যমে রেকর্ডপত্র হালনাগাদকরণ।
৫. খাস জমি ও উদ্ধার প্রাপ্ত জমি বন্দোবস্ত ও রেকর্ডপত্র হালনাগাদের মাধ্যমে সংরক্ষণ।
৬. রেন্ট সার্টিফিকেট মামলা পরিচালনা এবং সরকারী অনাদায়ী পাওনার জন্য খেলাপীদের বিরুদ্ধে সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের মাধ্যমে সরকারী পাওনা আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ।
৭. অধীনস্থ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রণয়ন।
৮. অধীনস্থ কর্মচারীদের জন্য আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন।
৯. অধীনস্থ কর্মচারীদের কাজ তত্ত্বাবধান।
১০. উপজেলা পর্যায়ে রাজস্ব বিভাগীয় সব কর্মকাণ্ডের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।

**কানুনগোদের প্রধান প্রধান দায়িত্ব :**

ভূমি সংস্কার বোর্ডের ১৮/০৪/৯০ ইং তারিখের ভূঃসংঃবোঃ ৪/১প-২৩/৯০/২৩৫(১০৬৪) নম্বর পরিপত্রে মাঠ পর্যায়ে অব্যবস্থা দূরীকরণার্থে মন্ত্রণালয় ফিল্ড কানুনগোদের দায়দায়িত্ব নিম্নরূপভাবে নিরূপণ করিয়াছেন মর্মে উল্লেখ করা হইয়াছে।

১. মাঠপর্যায়ে সুচারুরূপে এবং সুষ্ঠু ভূমি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে সহায়তা দান।
২. ভূমি সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নে অগ্রহী ও কার্যকরী ভূমিকা পালন।
৩. ভূমিহীন কৃষকদের মধ্যে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে খাসজমি সন্টনে প্রয়োজনীয় কর্মসম্পাদন।
৪. আদর্শগ্রাম সৃজনে ভূমিকা পালন।

৫. ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য ভূমি রাজস্ব সংক্রান্ত দাবি যথাযথভাবে নির্ধারণ নিশ্চিতকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় নিশ্চিতকরণ।
৬. সরকারী স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মোকাদ্দমাসমূহে সরকারী স্বার্থ সংরক্ষণের আইনানুগ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে সহায়তা প্রদান।
৭. বেদখলীয় সরকারী ভূমি উদ্ধারে অগ্রণী ভূমিকা পালন এবং বিষয়বস্তুর উপর সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার যথাযথ ব্যবস্থা নিতে পারেন তজ্জন্য সহায়তা প্রদান।
৮. নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে তহশীল ও অস্থায়ী আদায় ক্যাম্পসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারিগণ অর্পিত দায়িত্ব পালন করিতেছেন কিনা তার সুষ্ঠু তত্ত্বাবধান এবং কোথাও কোনো অনিয়ম পাওয়া গেলে তা সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারের নজরে আনয়ন করে বিহিত ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।
৯. নামজারি মোকাদ্দমা, খতিয়ান সংশোধন ও হালকরণে যথাযথ পরীক্ষা/তদন্ত সম্পাদনাতে এসব বিষয়ের উপর আইনানুগ ব্যক্তিগত মন্তব্যসহ কেইসসমূহ সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার বরাবরে উপস্থাপন।
১০. সম্পত্তি হস্তান্তর আইন-১৮৮৫-তে বর্ণিত বিধানসমূহ পরিপূর্ণ প্রতিপালন সাপেক্ষে স্থাবর সম্পত্তি হস্তান্তর নিয়ন্ত্রণ করতে সহায়তা প্রদান।
১১. যে সকল সরকারী সম্পত্তি ১৯৫০ সালের জমিদারী উচ্ছেদ এবং প্রজাস্বত্ব আইন কার্যকরী হইবার পর নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে হস্তান্তরিত হইয়াছে তার যথাযথ প্রয়োগ এবং হস্তান্তর আইনধর্ম/ক্রটিপূর্ণ প্রতীয়মান হইলে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণে সহায়তা দান।
১২. স্বত্বলিপি প্রণয়ন ও সংরক্ষণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে পরামর্শ প্রদানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সার্বিক সহযোগিতা দান।
১৩. জেগে উঠা চরের ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা/আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার বরাবরে বিষয়টি উপস্থাপনসহ আইনানুগ নিষ্পত্তিতে সহায়তা দান।
১৪. অযথা এবং ক্ষুদ্র চাষীদের/প্রান্তিক চাষীদের উপর যাতে অত্যাচার না হয় তার নিশ্চয়তা বিধানে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে সহায়তাকরণ।
১৫. অধিক্ষেত্রের আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি, পরিত্যক্ত সম্পত্তি, ওয়াকফ ও দেবোত্তর সম্পত্তির তালিকা সংরক্ষণে এবং সম্পত্তি থেকে প্রাপ্য সরকারী পাওনা আদায় নিশ্চিত করতে সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে সহায়তা প্রদান।
১৬. তহশীল অফিস পরিদর্শন।
১৭. বর্গা আইন বাস্তবায়নে অফিস প্রধানকে সহায়তা প্রদান।
১৮. তহশীলসমূহের আদায় পরীক্ষণ ও নিরীক্ষণ এবং যথাযথভাবে সরকারী আদায় সরকারী কোষাগারে জমাদান নিশ্চিতকরণ।
১৯. ভূমি উন্নয়ন কর ও অন্যান্য সরকারী দাবী আদায়ের লক্ষ্যে ব্যাপক প্রচারণার ব্যবস্থাকরণ।
২০. তহশীলদার প্রণীত দাবী (বকেয়া ও হাল) পরীক্ষা এবং এর যথার্থতা প্রত্যয়ন, তামাদি দাবী নির্ধারণ ও দায় নির্ধারণ এবং দায় অর্পণ, তহশীলদার প্রণীত খাতক তালিকা প্রত্যক্ষকরণসহ মন্তব্য প্রদান।
২১. উপজেলা ভূমি অফিসের সকল নথিতে ব্যক্তিগত মতামত প্রদান করিয়া সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার বরাবরে আইনানুগ কার্যকারিতার জন্য উপস্থাপন।
২২. সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসার কর্তৃক দেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন। এ সকল দায়িত্ব যাতে সঠিকভাবে পালন নিশ্চিত হয় তাহা সহকারী কমিশনার (ভূমি)/উপজেলা রাজস্ব অফিসারকে কানুনগো নিশ্চিত করিবেন।

৫। ভূমি জরিপ, এর গুরুত্ব, পদ্ধতি ও স্তরগুলো কি কি :

সার্ভে আইন, ১৮৭৫ এবং টেকনিক্যাল রুলস, ১৯৫৭, এস এস ম্যানুয়াল, ১৯৩৫ এবং ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯০ এর বিধান মোতাবেক ভূমির মালিকানা সম্পর্কিত খতিয়ান বা স্বত্বলিপি বা ভূমি রেকর্ড প্রস্তুত করা হয়। মৌজা ভিত্তিক নকশা ও ভূমি রেকর্ড প্রস্তুতের এই কার্যক্রমকে ভূমি জরিপ বলে।

**ভূমি জরিপের গুরুত্ব :** ক) জমির অবস্থান, আয়তন ও শ্রেণী সংবলিত মৌজা ভিত্তিক নকশা প্রণয়ন করা।

খ) জমির মালিকানা, পরিমাণ ও শ্রেণী সংবলিত খতিয়ান প্রণয়ন করা।

ভূমি জরিপ কাজকে দু'শ্রেণীতে ভাগ করা যায়। নিম্নোক্ত দু'টো পদ্ধতিতে ভূমি জরিপ হয়ে থাকে।

- ১) সার্বিক জরিপ : কোন ভূমি রাজস্ব ইউনিটের সমগ্র এলাকার (জেলা) নকশা ও রেকর্ড প্রস্তুত করার জন্য যে জরিপ পরিচালনা করা হয়, তাকে সার্বিক জরিপ বলে। একে ক্যাডাস্ট্রাল সার্ভেও (C.S) বলা হয়। বাংলাদেশে জেলাওয়ারী প্রথম যে সার্বিক জরিপ হয় তা সি. এস জরিপ নামে পরিচিত। পরবর্তী কালে পরিচালিত সার্বিক জরিপের সাথে প্রথম জরিপের পার্থক্য নির্ণয়ের জন্য পরবর্তীকালের জরিপকে আর. এস (রিভিশনাল সেটেলমেন্ট অপারেশন) নামে চিহ্নিত করা হয়।
- ২) দিয়ারা জরিপ : সিকস্তি জমি পয়স্টি হলে অথবা নদী/সমুদ্রে গর্ভে নতুন চর জাগলে যে জরিপ পরিচালনা করা হয়, তাকে দিয়ারা জরিপ বলে। দরিয়া শব্দ হতে দিয়ারা শব্দের উদ্ভব হয়েছে। এই জরিপে সমগ্র জেলার ভূমি জরিপ করা হয় না। শুধুমাত্র বিচ্ছিন্নভাবে চর এলাকা বা অন্যত্র কিছু মৌজা জরিপ করা হয়। তাই এই জরিপকে আংশিক বা মাইনর জরিপ বলে।

**জরিপ কাজের স্তর :**

- ১) ট্রান্সার্স সার্ভে।
- ২) কিস্তোয়ার ও ম্যাপ তৈরি করণ।
- ৩) মৌজা সীমানা চিহ্ন নির্মাণ।
- ৪) খানা পুরি।
- ৫) বুঝারত।
- ৬) তসদিক ও যাঁচ।
- ৭) খসড়া খতিয়ান প্রকাশনা।
- ৮) আপত্তি স্তর।
- ৯) আপীল স্তর ও চূড়ান্ত যাঁচ।
- ১০) চূড়ান্ত খতিয়ান প্রকাশনা।

**জরিপ কাজের স্তরসমূহ :**

জরিপ কাজের মোট ১০টি স্তর বিদ্যমান। সেগুলো নিম্নে বর্ণনা করা হলো :-

**ট্রান্সার্স সার্ভে :** এই সার্ভে দ্বারা মৌজার বহিঃ সীমা নির্ধারণ করা হয় অর্থাৎ, মৌজার ঘের করে তার নকশা প্রণয়ন করা হয়।

**কিস্তোয়ার ও ম্যাপ তৈরী করণ :** এই পর্যায়ে পি ৭০ শীটে অংকন করে নকশা প্রণয়ন করতে হয়।

**সীমানা চিহ্ন নির্মাণ :** প্লটের নকশা প্রস্তুত করার সময় ও পূর্বে প্লটের বিভিন্ন স্থানকে চিহ্নিত করার জন্য পিলার স্থাপন করতে হয়।

**খসড়া পুরি :** এই স্তরে খসড়া খতিয়ানের ফর্মগুলো পূরণের মাধ্যমে মাঠ পর্চা প্রস্তুত করা হয়।

**বুঝারত :** বুঝারত বলতে সরেজমিনে প্রজাকে তার স্বীয় অংশ বুঝিয়ে দেয়া। ইহা কানুনগো বা আমিন করে থাকে।

কোন ত্রুটি থাকলে তহশিলদার ও প্রজার সামনেই তা সংশোধন করা হয়।

**তসদিক :** খসড়া খতিয়ানের গুরুত্ব সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়াই এ স্তরের কাজ। তসদিক বা সত্যায়নের মাধ্যমে খতিয়ানসমূহ সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসারের কার্যালয়ে যাচাই করা হয়।

খসড়া খতিয়ান প্রকাশনা : এ স্তরে খসড়া খতিয়ান জনসাধারণের দেখার উদ্দেশ্যে ৩০ দিনের জন্য নির্দিষ্ট প্রকাশ্য স্থানে টানিয়া দেয়া হয়।

আপত্তি স্তর : জনগন খসড়া খতিয়ানে কোন ভুল/ত্রুটি লক্ষ্য করলে লিখিতভাবে আপত্তি জানাতে পারবে

আপীল স্তর : আপত্তি আদেশের বিরুদ্ধে কেউ ইচ্ছা করলে আপীল দায়ের করতে পারবে, যা আপীল কর্মকর্তা নিষ্পত্তি করবেন। আপীল স্তর শেষে করণিক ও গণিতিক ত্রুটির মত সাধারণ ত্রুটি সংশোধন করা হয়।

চূড়ান্ত প্রকাশনা : চূড়ান্ত যাঁচের পর খতিয়ান ও নকশা চূড়ান্ত প্রকাশনার ব্যবস্থা করা হয়। জনগণ ৩০ দিনের জন্য চূড়ান্ত প্রকাশনা দেখার সুযোগ পায়।

### অধ্যায় -৩

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কৃষি, বন ও পরিবেশ বিষয়ক সেবাদানকারী বিভাগ।

#### ৩.১ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কার্যাবলী :

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের দায়িত্ব হল সকল শ্রেণীর চাষীদেরকে তাদের চাহিদা ভিত্তিক ফলপ্রসূ ও কার্যকর সম্প্রসারণ সেবা প্রদান করা যাতে তারা তাদের সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার করে স্থায়ী কৃষি ও আর্থ - সামাজিক উন্নয়নে অবদান রাখতে পারে।

কার্যাবলী :

১. সকল শ্রেণীর কৃষকের জন্য সম্প্রসারণ সহায়তা প্রদান ও আবাদ বৃদ্ধিকরণ।
২. কৃষি উৎপাদনে সমস্যাটি চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে অন্যান্য সংস্থার সাথে যৌথ কার্যক্রম গ্রহণ।
৩. উপকরণ চাহিদা নিরূপন ওপ্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ।
৪. দক্ষ সম্প্রসারণ সেবা প্রদান।
৫. চাহিদা ভিত্তিক কৃষি সম্প্রসারণ সেবা প্রদান।
৬. কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন বীজ উৎপাদন ও সংরক্ষণে প্রযুক্তি সহায়তা।
৭. নারীকে কৃষির মূল শ্রোতে সম্পৃক্তকরণ।
৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও কৃষি পুনর্বাসন।
৯. বীজ, কীটনাশক, সার ইত্যাদিতে মাননিয়ন্ত্রণ ওসুখম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।
১০. উৎপাদন খরচ নির্ণয়ের মাধ্যমে কৃষি ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা দান।
১১. পরিবেশ বান্ধব প্রযুক্তি সম্প্রসারণ।
১২. কৃষক ও সম্প্রসারণ কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণ।
১৩. বালাই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ফসল উৎপাদন নিশ্চিতকরণ।
১৪. উপযুক্ত সম্প্রসারণ পদ্ধতি ব্যবহার।
১৫. সমন্বিত সম্প্রসারণ সহায়তা প্রদান।
১৬. পরিবেশ সংরক্ষণে সমন্বিত সহায়তা প্রদান।

জেলা পর্যায়ের দপ্তর হতে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম মনিটরিং করা হয় এবং উপজেলা পর্যায়ে তা বাস্তবায়ন করা হয়। তাছাড়া মাঠ পর্যায়ের দপ্তরের মাধ্যমে বিভিন্ন সমস্যা সমাধানের চেষ্টা করা হয় এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ করা হয়।

#### ৩.২ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সার ও বীজ বিতরণ/ সেচসুবিধা কার্যক্রম ( বি,এ,ডি,সি ):

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বিএডিসি কর্তৃক সার ও বীজ বিতরণ কার্যক্রম :

- ক. চুক্তিবদ্ধ চাষী ও বিএডিসি ফার্ম এ উৎপাদিত বীজ নিজস্ব সংরক্ষণাগারে সংরক্ষণ করে মৌসুম অনুযায়ী বিএডিসির বীজ ডিলার ও বীজ বিক্রয় কেন্দ্রের মাধ্যমে বিতরণ কার্যক্রম।
- খ. শাক, সব্জি, ফলমূল ও বিবিধ ধরনের বীজ বিতরণ কার্যক্রম।
- গ. বিএডিসি মনোনীত ডিলারদের মাধ্যমে সার বিতরণ কার্যক্রম।

সেচ সুবিধা কার্যক্রম :

- ক. গভীর ও অগভীর নলকূপ স্থাপন।
- খ. মালিক / ম্যানেজার / অপারেটর / ফিল্ডম্যান প্রশিক্ষণ।
- গ. কৃষক প্রশিক্ষণ।
- ঘ. খাল পুনঃখনন।
- ঙ. শক্তি চালিত পাম্প সরবরাহ।
- চ. বক্স, পাইপ ও কালভার্ট নির্মাণ।

### ৩.৩ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রানী/ পশুসম্পদ বিভাগের কার্যাবলীঃ

- ক. গবাদিপশু ও হাস মুরগীর প্রতিষেধক টিকাদান কার্যক্রম
- খ. গবাদিপশু ও হাস মুরগীর চিকিৎসা সেবা কার্যক্রম
- গ. গবাদিপশুর জাত উন্নয়নের জন্য কৃত্রিম প্রজনন কার্যক্রম
- ঘ. হাস - মুরগির বাচ্চা বিতরণ
- ঙ. বেসরকারী পর্যায়ে গবাদিপশু ও হাস - মুরগি পালনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম
- চ. গবাদিপশুর পুষ্টির চাহিদা মিটানোর জন্য খামারিকে উন্নত জাতের ঘাস চাষ করার জন্য উদ্বুদ্ধকরণ ও বিভাগীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান

### ৩.৪ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে মৎস্য অধিদপ্তরের কার্যাবলীঃ

- ক. মৎস্য চাষির পুকুর/ খামার পরিদর্শন এবং পুকুর/ পাবলভূমি/ ধানক্ষেতে মাছ ও গলনা চিংড়ি চাষ সম্প্রসারণ
- খ. জেলাস্থ বিভিন্ন সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান সমূহের জলাশয় ব্যবস্থাপনায় কারিগরি পরামর্শ প্রদান
- গ. ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে মৎস্য বিষয়ক প্রকল্প প্রনয়ন ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান
- ঘ. মৎস্য চাষ বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান
- ঙ. মৎস্য চাষি, মৎস্য বিশেষজ্ঞ এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের মাঝে সংযোজক হিসাবে কাজ করা
- চ. মৎস্য মান নিয়ন্ত্রণের নিমিত্তে মৎস্য বাজার/ আড়তে অভিযান পরিচালনা করা
- ছ. মৎস্য বাজার পরিদর্শন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মৎস্য আইন প্রয়োগ করা
- জ. মৎস্য অধিদপ্তর পরিচালিত জলমহাল ব্যবস্থাপনা সরেজমিনে পরিবীক্ষণ
- ঝ. মৎস্য হ্যাচারি/ নার্সারী পরিদর্শন
- ঞ. মৎস্য জরিপ কার্যক্রম
- ট. জেলার বিদ্যমান জলাশয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে কারিগরি পরামর্শ প্রদান করা
- ঠ. প্রাকৃতিক উৎস হতে রেনু পোনা সংগ্রহে সরকারি বিধি মোতাবেক লাইসেন্স প্রদান করা
- ড. জেলার মৎস্য বিষয়ক ও প্রাতিষ্ঠানিক সমস্যা চিহ্নিত করা এবং সমাধান করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- ঢ. দেশীয় মাছ সংরক্ষনের উদ্যোগ গ্রহণ
- ণ. উপজেলা মৎস্য দপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবকৃত প্রকল্পে কারিগরি সম্ভাবতা যাচাই
- ত. মৎস্য বিষয়ক সার্বিক তথ্যাদি সংগ্রহ সংরক্ষণ ও সরবরাহ
- থ. মৎস্য বিষয়ক স্থানীয় সংগঠন/ জাতি গঠনে সহায়তা
- দ. সময় সময় অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন

### ৩.৫ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বন ও পরিবেশ অধিদপ্তরের কার্যাবলী :

#### বন অধিদপ্তর :

বন অধিদপ্তরের অন্যতম কার্যক্রম হলো বন সংরক্ষণ ও বনায়ন। প্রাকৃতিক পরিবেশ ও প্রতিবেশ সংরক্ষণ, আর্থ - সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন, বন্যপ্রানী সংরক্ষণ, ভূমির ক্ষয় রোধ, দেশের মরুময়তা রোধ, মহিলাদের কর্মসংস্থান, দারিদ্র বিমোচন ও টেকসই উন্নয়ন ইত্যাদি বিষয়গুলোকে বিবেচনায় রেখে বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।

#### কার্যাবলী :

- ক. বনাঞ্চল, বনজ সম্পদ সংরক্ষণ ও উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ
- খ. বন ও সামাজিক বনায়ন কার্যক্রম সম্প্রসারণ
- গ. বন্য প্রানী সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম গ্রহণ
- ঘ. জেলাস্থ বিভিন্ন সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান সমূহের নার্সারী ও বৃক্ষ রোপনে কারিগরি সহায়তা প্রদান



- ঙ. বৃক্ষ রোপন ও নার্সারী বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান।
- চ. সামাজিক বনায়ন সংক্রান্ত যে কোন পরামর্শ প্রদান।
- ছ. বৃক্ষ রোপন ও পরিবেশ সংরক্ষণে জনগণকে সচেতন ও উৎসাহিত করার জন্য বৃক্ষ মেলা, পরিবেশ দিবস উৎযাপন ও বৃক্ষ রোপন কার্যক্রম গ্রহণ।
- জ. উপজেলায় স্থাপিত নার্সারী সমূহে বিবিধ প্রজাতির চারা উত্তোলন পূর্বক তা স্বল্পমূল্যে জনগণের মধ্যে বিক্রয় - বিতরণ।

#### পরিবেশ অধিদপ্তরের কার্যাবলী :

- ক. পরিবেশ সংরক্ষণ, পরিবেশগত মান উন্নয়ন এবং পরিবেশ দূষণ নিয়ন্ত্রনের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ।
- খ. পরিবেশ সংরক্ষণ, উন্নয়ন, দূষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি অনুসন্ধান ও গবেষণা এবং অন্য যে কোন কর্তৃপক্ষ বা সংস্থাকে অনুরূপ কাজে সহযোগিতা প্রদান।
- গ. পরিবেশ দূষণ সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, প্রকাশ ও প্রচার কার্যক্রম গ্রহণ।
- ঘ. পরিবেশ সংরক্ষণে জনগণের সম্পৃক্ততা ও আগ্রহ বৃদ্ধির লক্ষে পরিবেশ পদকপ্রদান, পরিবেশ দিবস ও পরিবেশ মেলার আয়োজন।
- ঙ. পরিবেশ সংরক্ষণের বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করণে নিমিত্তে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ।
- চ. পরিবেশ দূষণ নিয়ন্ত্রনের মাধ্যমে দেশের স্বার্থ সংরক্ষণে আন্তর্জাতিক পর্যায়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন।

## অধ্যায়-৪

### ৪.১ : জেলা সমাজ সেবা অফিসের কার্যাবলী :

#### অফিসের কার্যক্রম

- ১। পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম
- ২। পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম
- ৩। এসিডদফ ও প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কার্যক্রম।
- ৪। শহর সমাজসেবা কার্যক্রম
- ৫। আশ্রয়ন/আবাসন কার্যক্রম
- ৬। বয়স্কভাতা কার্যক্রম।
- ৭। অস্বচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম
- ৮। মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা কার্যক্রম

#### নাগরিক সেবা

- ১। পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম
- ২। পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম
- ৩। এসিডদফ ও প্রতিবন্ধীদের পুনর্বাসন কার্যক্রম।
- ৪। শহর সমাজসেবা কার্যক্রম
- ৫। আশ্রয়ন/আবাসন কার্যক্রম
- ৬। বয়স্কভাতা কার্যক্রম।
- ৭। অস্বচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম
- ৮। মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা কার্যক্রম
- ৯। প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি প্রদান

- ১০। এতিম, অবহেলিত, দুঃস্থ ও বিপন্ন শিশুদের অধিকার সুরক্ষা, প্রতিশালন, কল্যাণ, উন্নয়ন ও পুনর্বাসন
- ১১। প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার সুরক্ষা, প্রতিশালন, কল্যাণ, উন্নয়ন ও পুনর্বাসন
- ১২। ভবশুরে ও সামাজিক অপরাধ প্রবনদের উন্নয়ন ও পুনর্বাসন সেবা
- ১৩। অসহায় দুঃস্থ রোগীদের অধিকার সুরক্ষা, কল্যাণ ও পুনর্বাসন
- ১৪। দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ
- ১৫। স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহকে নিবন্ধন ও সহায়তা

## ৪.২ : জেলা ও উপজেলার পর্যায়ে পল্লী উন্নয়ন বিভাগের কার্যাবলী:-

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (BRDB) এর জেলা ও উপজেলা অফিসের কার্যাবলী নিম্নরূপঃ

জেলা অফিসঃ-

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর জেলা অফিসের নাম উপরিচালকের কার্যালয় এর প্রধান একজন উপ-পরিচালক।

জেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসের কার্যাবলী :-

- ১। প্রতিটি উপজেলা অফিস পরিদর্শন করা।
- ২। প্রতিটি উপজেলায় যে সব প্রকল্প আছে তার পরিদর্শন করা।
- ৩। প্রতিটি উপজেলার বিভিন্ন সমিতি/দলের পরিদর্শন করা।
- ৪। সদর দপ্তর থেকে যে সব চিঠি / দিক নির্দেশনা জারি করা হয় তা উপজেলায় প্রেরণ করা।
- ৫। প্রতিটি উপজেলার কার্যক্রমের প্রতিবেদন একিভূত করে সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগে প্রেরণ করা।
- ৬। প্রতিটি উপজেলায় কর্মরত কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন ভাতা প্রদান করা।
- ৭। প্রতিটি উপজেলায় কর্মরত কর্মকর্তাদের অগ্রিম ভ্রমণসূচী অনুমোদন করা।
- ৮। প্রতিটি উপজেলায় কর্মরত কর্মকর্তাদের ছুটি মঞ্জুর করা।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসের কার্যাবলীঃ

- ১। উপজেলা অফিস মূলত সদর দপ্তর থেকে প্রেরিত প্রকল্প সমূহ মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করে।
- ২। প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সমিতি/দল গঠন করা।
- ৩। প্রতিটি সমিতি/ দলের সদস্য/ সদস্যদের চাহিদার ভিত্তিতে ঋণ বিতরণ করা।
- ৪। বিতরণ কৃত ঋণ সময়মত আদায়ের ব্যবস্থা করা।
- ৫। BRDB ভুক্ত সদস্য/সদস্যদের বিভিন্ন পর্যায়ে / বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।

৬. উপজেলার বিভিন্ন জাতিগঠন মূলক বিভাগের সাথে সমন্বয় করে জনসাধারণের জন্য কাজ করা।
৭. BRIDB ভুক্ত সদস্য / সদস্যদেরকে উপজেলার বিভিন্ন জাতিগঠন মূলক বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা।
৮. সদর দপ্তর কর্তৃক জেলা অফিসের মাধ্যমে চাহিত তথ্য প্রেরণ করা।
৯. প্রতিমাসে বিভাগীয় কার্যক্রমের প্রতিবেদন প্রেরণ করা।
১০. সরকার ঘোষিত বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান করা।

উপরোক্ত কার্যক্রম ছাড়াও নিম্নোক্ত বিশেষ প্রকল্প গুলো বাস্তবায়ন করা হয়।

- ১। কৃষকদেরকে কৃষি কাজে ঋণ ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- ২। দরিদ্রের জন্য ক্ষুদ্র ব্যবসায় ঋণ সহায়তা প্রদান করা।
৩. অস্বচ্ছল মুক্তিযোদ্ধা ও তাঁদের পোষাদের জন্য আত্মকর্মসংস্থানসৃষ্টি করা।
- ৪। উত্তরাঞ্চলের হত দরিদ্রদের কর্মসংস্থানের নিশ্চিতকরণ কর্মসূচীর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান

করা।

#### ৪.৩ : জেলা সমবায় অফিস এর কার্যাবলী :

- ১। বিভিন্ন প্রকার সমবায় সমিতি নিবন্ধন ও বহুতল।
- ২। সমবায় সমিতি সমূহের কার্যক্রমের উপর অডিট করণ।
- ৩। সমবায় সমিতির সদস্যগণকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে :  
সার্বিক উন্নয়ন মূলক কাজে সহায়তা করণ।

#### ৪.৪ : মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর :

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জেলা ও উপজেলা সমূহের নিম্ন লিখিত কাজগুলো সম্পন্ন করা হয় :-

- ১। বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা মহিলাদের ভাতা প্রদান।
- ২। নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধে আইনী সহায়তা।
- ৩। দরিদ্র মার জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা প্রদান কর্মসূচী বাস্তবায়ন।
- ৪। মহিলাদের শেলাই প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।
- ৫। মহিলাদের আত্ম কর্মসংস্থানের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ করা হয়।
- ৬। মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর বিশেষ ঋণ তহবিল হতে বিশেষ ঋণ প্রদান করা হয়।
- ৭। ডিজিডি প্রকল্পের আওতায় মহিলাদের প্রশিক্ষণ ও খাদ্যশস্য বিতরণ করা হয়।
- ৮। ডিজিডি ইউপি প্রকল্পের আওতায় মহিলাদের প্রশিক্ষণ ও নগদ অর্থ বিতরণ করা হয়।
- ৯। স্বচ্ছসেবী মহিলা সংগঠন সমূহের সামাজিক কার্যক্রমে সহায়তা ও রেজিস্ট্রেশন প্রদান করা হয়।

### ৪.৫ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কার্যক্রমঃ

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্ম পরিধি :

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্য বন্টন (কলস অব বিজনেসের ১নং তফসিল) অনুযায়ী যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের অধীন যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের উপর নিম্নবর্ণিত কার্যাদি অর্পিত হয়েছে :

- যুবদের কল্যাণ, প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য বিষয়ক সকল কার্যাদি।
- উন্নয়ন মূলক কাজে যুবদের স্বেচ্ছায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা।
- যুবদের কল্যাণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সংযোগ রাখা।
- নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য অর্থ মঞ্জুরী।
- যুব পুরস্কার প্রদান।
- যুবদেরকে দায়িত্বশীল, আত্মবিশ্বাসী এবং অন্যান্য মানবিক গুণাবলী অর্জনে উৎসাহ প্রদানের জন্য কর্মসূচী গ্রহণ।
- যুব উন্নয়ন কার্যক্রমের উপর গবেষণা ও জরীপ।
- বেকার যুবদের জন্য কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ।

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ভিশন :

- অনুৎপাদনশীল যুবসমাজকে সুসংগঠিত, সুশৃঙ্খল এবং উৎপাদনমুখী শক্তিতে রূপান্তর করা।
- দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে যুবদের কর্মসংস্থান কিংবা স্ব-কর্মসংস্থানে নিয়োজিত করা।
- জাতীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে বেকার যুবদের সম্পৃক্ত করা।

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের উদ্দেশ্যাবলী :

- ক) উদ্বুদ্ধকরণ, প্রশিক্ষণ, ক্ষুদ্রঋণ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় সহায়তার মাধ্যমে যুবদের কর্মসংস্থান ও আত্মকর্মসংস্থানে নিয়োজিত করা সহ দেশের উন্নয়ন প্রক্রিয়ার প্রতিটি স্তরে সম্পৃক্ত করা।
- খ) বে-সরকারী স্বেচ্ছাসেবী যুব সংগঠনের মাধ্যমে গোষ্ঠী উন্নয়নে সহায়তা করার জন্য যুবদের বিভিন্ন গ্রুপে সংগঠিত করা।
- গ) স্থানীয় পর্যায়ে যুব সংগঠনের সংখ্যা বৃদ্ধি করা এবং অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ঘ) যুবদের গণশিক্ষা কার্যক্রম, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, পরিবেশ উন্নয়ন, সম্পদ সংরক্ষণ ইত্যাদি আর্থ-সামাজিক কার্যকলাপে সম্পৃক্তকরণ এবং সমাজ বিরোধী কার্যকলাপ, মাদক দ্রব্যের অপব্যবহার, এইচআইভি/এইডস এবং এসটিডি বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- ঙ) যুবদের ক্ষমতায়নের নির্মিতে আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রকল্প স্থাপন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের সুযোগ দানের লক্ষ্যে তাদেরকে দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ, আত্মকর্মসংস্থান ও ক্ষুদ্রঋণ সহায়তা প্রদানের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

## প্রশিক্ষণসমূহঃ

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের নাম	মেয়াদ	যোগ্যতা	ধরন
০১.	পোষাক তৈরী	০৪ মাস	৮ম শ্রেণী পাশ শুধুমাত্র মহিলাদের জন্য	অনাবাসিক
০২.	মৎস্য চাষ	০১ মাস	৮ম শ্রেণী পাশ	অনাবাসিক
০৩.	কম্পিউটার বেসিক কোর্স	০৬ মাস	ন্যূনতম এইচ.এস.সি পাশ	অনাবাসিক
০৪.	ইলেকট্রনিক্স	০৬ মাস	ন্যূনতম এস.এস.সি পাশ	অনাবাসিক
০৫.	ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজ ওয়্যারিং	০৬ মাস	৮ম শ্রেণী পাশ	অনাবাসিক
০৬.	রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ারকন্ডিশনিং	০৬ মাস	ন্যূনতম এস.এস.সি পাশ	অনাবাসিক
০৭.	গবাদি পশু, হাঁস-মুরগী পালন, মৎস্য চাষ ও কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	০৩ মাস	৮ম শ্রেণী পাশ	আবাসিক
০৮.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা এন্ড কম্পিউটার এ্যাপ্লিকেশন	০৪ মাস	ন্যূনতম এইচ.এস.সি পাশ	অনাবাসিক
০৯.	সুয়েটার নিটিং এন্ড লিংকিং	০১ মাস	৮ম শ্রেণী পাশ	আবাসিক
১০.	ভ্রাম্যমান প্রশির্ষণ (উপজেলা পর্যায়ে স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে)	০৭-৩০ দিন মেয়াদী	ন্যূনতম ৮ম শ্রেণী	অনাবাসিক

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কার্যক্রম :

যুব সমাজকে সুশৃংখল ও সুসংগঠিত করে জাতীয় উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্তকরণ এবং সঠিক দিক-নির্দেশনা, জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদানের মাধ্যমে মানব সম্পদে পরিণত করার লক্ষ্যে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরে নিম্নবর্ণিত কর্মসূচী চালু রয়েছে :

বেকার যুবদের দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী :

(ক) মান উন্নীত চলমান প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহ :

১. গবাদিপশু, হাঁস-মুরগী পালন, মৎস্য চাষ ও কৃষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স।
২. মৎস্য চাষ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স।
৩. পোষাক তৈরী প্রশিক্ষণ কোর্স।
৪. কম্পিউটার বেসিক কোর্স।
৫. কম্পিউটার গ্রাফিক্স ও ভিডিও সম্পাদনা প্রশিক্ষণ কোর্স।
৬. ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজ ওয়্যারিং প্রশিক্ষণ কোর্স।
৭. রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ার-কন্ডিশনিং প্রশিক্ষণ কোর্স।
৮. ইলেকট্রনিক্স প্রশিক্ষণ কোর্স।
৯. বুক-বাটিক ও স্ক্রীন প্রিন্টিং প্রশিক্ষণ কোর্স।

## খ) চলমান নতুন প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ :

১. মৎস্য চাষ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স (কোষ্টাল এরিয়া)
২. হাউজ কিপিং এন্ড লন্ড্রি অপারেশনস প্রশিক্ষণ কোর্স :
৩. ফুড এন্ড বেভারেজ সার্ভিস প্রশিক্ষণ কোর্স
৪. প্যাটার্ন মেকিং প্রশিক্ষণ কোর্স :
৫. মুরগী পালন এবং বার্ড-ফ্লু প্রতিরোধ ও জীব নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স
৬. বাণিজ্যিক ভিত্তিতে বিভিন্ন ফুল ও সবজি চাষ, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিপণন ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স।
৭. মাশরুম উৎপাদন কলা-কৌশল, প্রক্রিয়াজাত করণ, প্যাকেজিং, সংরক্ষণ ও বিপণন প্রশিক্ষণ কোর্স
৮. হেয়ার ড্রেসিং প্রশিক্ষণ কোর্স।
৯. সোয়েটার নিটিং মেশিন অপারেটিং প্রশিক্ষণ কোর্স।
১০. লিংকিং মেশিন অপারেটিং প্রশিক্ষণ কোর্স।
১১. কমিউনিকেশন ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ প্রশিক্ষণ কোর্স।
১২. কোরীয় ভাষা শিক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স।
১৩. সহজ আরবী ভাষা শিক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স।

## নতুন প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহঃ

- অটোকেড প্রশিক্ষণ কোর্স।
- দুগ্ধজাত পণ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বাজারজাতকরণ প্রশিক্ষণ কোর্স।
- ওভেন সিউইং মেশিন অপারেটিং প্রশিক্ষণ কোর্স।
- সেলসম্যানশীপ প্রশিক্ষণ কোর্স।
- হাউজ কিপিং সর্ট প্রশিক্ষণ কোর্স।
- প্লামবিং প্রশিক্ষণ কোর্স।
- পাইপ ফিটার প্রশিক্ষণ কোর্স।
- রড বাইন্ডার প্রশিক্ষণ কোর্স।
- সটারিং প্রশিক্ষণ কোর্স।
- টাইলস ফিল্লার প্রশিক্ষণ কোর্স।

প্রশিক্ষিত যুবদের আত্মকর্মসংস্থান কর্মসূচীঃ

যুব ঋণ কর্মসূচীঃ

খ) গ্রুপ ভিত্তিক ঋণ কর্মসূচীঃ

এ কর্মসূচীর আওতায় বেকার যুবদের পারিবারিক গ্রুপে সংগঠিত করে ঋণ প্রদান করা হয়। প্রতি গ্রুপের

সদস্য সংখ্যা ০৫ জন। গ্রুপের প্রত্যেক সদস্যকে প্রাথমিক পর্যায়ে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা করে ঋণ প্রদান করা

হয় এবং পর্যায়ক্রমে ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা হয়। এ কর্মসূচীর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক ও

অপ্রাতিষ্ঠানিক কোর্সে প্রশিক্ষিত যুবদের একক ঋণ প্রদান করা হয়। প্রত্যেক সদস্যকে সর্বনিম্ন ১০,০০০/- টাকা

হতে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা করে ঋণ প্রদান করা হয়।

- গ) বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও সচেতনতাবৃদ্ধিমূলক কর্মসূচীঃ  
এ কর্মসূচীর আওতায় বেকার যুবদের এইচআইভি/এইডস/এসটিডি প্রতিরোধ, প্রজনন স্বাস্থ্য, মাদক দ্রব্যের  
অপব্যবহার, সামাজিক রীতি-নীতি, মূল্যবোধ, জেডার ও উন্নয়ন, সুশাসন, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, পরিবেশ সংরক্ষণ  
সিডিক এডুকেশন, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, পরিবার কল্যাণ ইত্যাদি বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা হয়।



## অধ্যায়-৫

## ৫.২ : জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এর কার্যাবলী :

বিনা মূল্যে বই বিতরণ

- সহায়ক শিক্ষা সংক্রান্ত বই গ্রহণ এবং উপজেলায় বিতরণ
- শিক্ষকদের এল.পি.আর/ধামগ্রান্ট নিষ্পত্তি
- বি.এড/সি.ইন.এড জনিত কারণে উচ্চতর স্কুল প্রদান
- টাইমস্কেল মঞ্জুর
- পেনশন ও আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী
- বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি
- বদলী নিষ্পত্তি
- পদোন্নতি
- বকেয়া বিলের আবেদন নিষ্পত্তি
- প্রাইভেট পরীক্ষার অনুমতি
- দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ
- বিদ্যালয় পরিদর্শন/ফলোআপ
- বিভিন্ন তথ্য প্রদান
- প্রশিক্ষণে ডেপুটেশন প্রদান
- কোর্ট মামলা/রিট মামলা পরিচালনা
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এসিআর প্রদান
- প্রধান/সহকারী শিক্ষক পদে নিয়োগের দরখাস্ত গ্রহণ ও বাছাই করণ
- শিশু জরিপ
- বেসরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয় স্থাপন ও চালুর অনুমতি সংক্রান্ত