**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

**উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়**

আক্কেলপুর,জয়পুরহাট।

**নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**

**১। ভিশন :**

জনগণের দোরগোড়ায় ই-সার্ভিসের মাধ্যমে জ্ঞান-ভিত্তিক অর্থনীতি, সু-শাসন ও টেকসই উন্নতি নিশ্চিতকরণ।

**২। মিশন :**

উচ্চ গতির ইলেক্ট্রনিক্স যোগাযোগ, ই-সরকার, দক্ষ তথ্য প্রযুক্তি মানবসম্পদ উন্নয়ন, সাইবার নিরাপত্তা, তথ্য প্রযুক্তিগত নিত্য-নতুন ধারণা বাস্তবায়ন, কার্যকর সমন্বয়সাধন, প্রযুক্তিগত ধারণা সকলের মাঝে বিস্তার নিশ্চিতকরণ। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবকাঠামো, নির্ভরযোগ্য রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি এবং আকর্ষণীয় তথ্য প্রযুক্তি সার্ভিস প্রতিষ্ঠা।

**৩। উদ্দেশ্য**

১) দেশের সর্বনিম্ন স্তর পর্যন্ত উচ্চ গতির ইলেক্ট্রনিক্স সংযোগ ব্যবস্থা সৃষ্টি করা।

২) সারা দেশে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের উদ্দেশ্যে যথাযথ অবকাঠামো সৃষ্টি করা।

৩) সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট কর্মকান্ডের সমন্বয়সাধন।

৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট অবকাঠামো হতে নিরবিচ্ছিন্ন সেবা প্রদানের উদ্দেশ্য কার্যকর রক্ষণাবেক্ষন।

৫) সরকারি পর্যায়ে দক্ষ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি প্রোফেশনাল সৃষ্টির লক্ষ্যে আইসিটি সার্ভিস সৃষ্টি।

৬) দ্রুত পরিবর্তনশীল প্রযুক্তির জন্য প্রশিক্ষিত জনবলের সক্ষমতা বৃদ্ধি।

৭) সরকার ও জনগনের সকল স্তরে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি জ্ঞান সম্প্রসারণ।

8) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট আইন, নীতিমালা, গাইডলাইন ও প্রমিতকরণ প্রস্তুতকরণ।

৯) আইসিটি সেবা ও পণ্যের ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ইন্টার-অপারেবিলিটি সৃষ্টি ও রক্ষণাবেক্ষন।

১০)গবেষণা, নিত্য-নতুন প্রযুক্তি উদ্ভাবন এবং প্রয়োগে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

**কার্যাবলী:**

১) সরকারের সকল পর্যায়ে আইসিটি’র ব্যবহার ও প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ ও সমন্বয় সাধন।

২) মাঠ পর্যায় পর্যন্ত সকল দপ্তরে আইসিটি’র উপযুক্ত অবকাঠামো সৃষ্টিতে সহায়তা প্রদান, রক্ষণাবেক্ষণ এবং সাপোর্ট  প্রদান।

৩) সকল পর্যায়ের সরকারি দপ্তরে পেশাগত দক্ষতাসম্পন্ন লোকবল নিয়োগ, পদোন্নতি, পদায়ন এবং  বদলীকরণ।

৪) সকল পর্যায়ে তথ্য প্রযুক্তির কারিগরী ও বিশেষায়িত জ্ঞান হস্তান্তর।

৫) সরকারি প্রতিষ্ঠান ও জনবলের সমতা উন্নয়নে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

৬) তথ্য প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট জনবলের সমতা উন্নয়নে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

৭) তৃণমূল পর্যায় পর্যন্ত জনগণকে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সেবা প্রদানে উদ্যোগ গ্রহণ এবং এতদ্বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ, বিতরণ ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা।

৮) যন্ত্রপাতি ইত্যাদির চাহিদা, মান ও ইন্টারঅপারেটিবিলিটি নিশ্চিতকরণ।

৯) সকল পর্যায়ে আধুনিক প্রযুক্তি আত্মীকরণে গবেষণা, উন্নয়ন ও সহায়তা প্রদান।

১০) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মেধা, অভিজ্ঞতা, যোগ্যতার যথাযথ মূল্যায়নের মাধ্যমে  যথাযথ  মর্যাদা প্রদান ও স্বার্থ  সংরক্ষণ।

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

**উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়**

আক্কেলপুর,জয়পুরহাট

<http://akkelpur.joypurhat.gov.bd>

**নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**

**১। ভিশন**

**২।মিশন**

**৩। উদ্দেশ্য**

| **ক্রমঃ নং** | **সেবার নাম** | **প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/দিন/****মাস)** | **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**  | **কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান** | **সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)** | **শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর , বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস** | **উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **১** | **২** | **৩** | **৪** | **৫** | **৬** | **৭** | **৮** |
| ০১ | কৃষি খাস জমি বন্দোবন্ত  | সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর উপজেলা কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত কমিটির সভায় অনুমোদনের পর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে | উপজেলা ভূমি অফিস হতে প্রস্তাব প্রেরণের পর উপজেলা কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় হতে প্রস্তাবটি সুপারিশ সহকারে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়। | **বিনামূল্যে** | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**আক্কেলপুর,জয়পুরহাটimages০৫৭২২-৬৪131Email: acloakkelpur@gmail.com | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**আক্কেলপুর,জয়পুরহাটimages০৫৭২২-৬৪০২৯Email: unoakkelpur@mopa.gov.bdunoakkelpur@gmail.com |
| ০২ | অকৃষি খাস জমি বন্দোবন্ত  | সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে | উপজেলা ভূমি অফিস হতে প্রস্তাব প্রেরণের পর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় হতে প্রস্তাবটি সুপারিশ সহকারে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়,ভূমি মন্ত্রণালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **জেলা প্রশাসক, জয়পুরহাট**images০৫৭১-৬২০৮dcjoypurhat@mopa.gov.bd |
| ০৩ | ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম (টি,আর/কাবিখা) | উপজেলা টিআর/কাবিখা কমিটির অনুমোদনের পর প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে | ইউনিয়ন টিআর/কাবিখা কমিটি হতে প্রকল্প প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা টিআর/কাবিখা কমিটির অনুমোদনের পর প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার সুপারিশ সাপেক্ষে ডিও প্রদান করা হয়। | প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা চেয়ারম্যান এর কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ০৪ | ভিজিএফ নগদ অর্থ ও ত্রাণ সামগ্রী  | প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে | প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস হতে প্রস্তাব প্রেরণ সাপেক্ষে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক অনুমোদন দেয়া হয়। | প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ০৫ | জলমহাল ইজারা | প্রতি বছরের ১লা বৈশাখের পূর্বে ০২ (দুই) মাসের মধ্যে | নীতিমালা অনুযায়ী টেন্ডারের মাধ্যমে | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ০৬ | সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালনকারী বে-সরকারী মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও মাদরাসার 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 প্রস্তাব/ বিল দাখিলের পর** | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ০৭ | ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্যদের সরকারী অংশের সম্মানী ভাতা প্রদান, সচিব ও গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান | বরাদ্দ পাওয়ার পর বিষয়টি সুফলভোগীকে অবহিত করা হয়। সুফলভোগীর চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্র সরবরাহের পর ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে অর্থ প্রদান করা হয়। | সুফলভোগীদের নিকট হতে চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্র সরবরাহের পর ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে অর্থ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ব্যাংক/হিসাব রক্ষণ অফিস প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা। | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ০৮ | জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা | বিধি মোতাবেক | পিডিআর এ্যাক্ট অনুযায়ী | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ০৯ | ফৌজদারী কার্যবিধি ৯৮,১০০,১০৭,১৩৩,১৪৪,১৪৫, ধারার মামলা | ফৌজদারী কার্যবিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি | ফৌজদারী কার্যবিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে নিষ্পত্তি | উপজেলা নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১০ | মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ও রিপোর্ট-রিটার্ণ প্রেরণ | প্রতি সপ্তাহে ০১ (এক) কার্যদিবস | সরকারের আদেশ ও বিভিন্ন আইন অনুযায়ী প্রতিকার | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১১ | হজ্বব্রত পালনের ফরম বিতরণ ও পরামর্শ প্রদান | আবেদনের সাথে সাথে | আবেদন মোতাবেক উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে ফরম, তথ্য ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। | জেলা প্রশাসক মহোদয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১২ | স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) সংক্রান্ত পরামর্শ, তথ্য ও করণীয় | চাহিদা মোতাবেক স্বল্প সময়ে প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে চাহিত পরামর্শ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও ইউপি চেয়ারম্যান। | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১৩ | বিভিন্ন কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন | কমিটির সদস্য-সচিব সভাপতির সাথে আলাপক্রমে সম্ভাব্য সময়ে | সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন | বিভাগীয় কর্মকর্তা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১৪ | তদন্ত ও অভিযোগ সংক্রান্ত | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র দাখিল করলে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে | সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র যাচাই এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিসহ অভিযোগকারীদের লিখিত/মৌখিক বক্তব্য গ্রহণ। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১৫ | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ | ০২ (দুই) কার্যদিবস | ১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত কপি | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ১৬ | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবন সদস্য মনোনয়ন | ০২ (দুই) কার্যদিবস | ১। স্কুলের প্যাডে আবেদন২। প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১৭  | জে এস সি / এস এস সি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মতামত প্রদান  | ১৫ (পনের)) কার্যদিবস | ১. আবেদনপত্র২. পার্শ্ববতী পরীক্ষা কেন্দ্রের দূরত্ব সনদ৩. পরীক্ষার্থীর সংখ্যা | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১৮ | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ | ২০ (বিশ) কার্যদিবস | নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেরে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে তদূর্ধ্ধ সাইজের কাগজের ক্ষেরে প্রকৃত মূল্য।(১) আবেদনকারী ডিক্স,সিডি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে(২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিক্স,সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করা হলে উহার প্রকৃত মূল্য। | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ১৯ | বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামীপরিত্যাক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধি ভাতা এবং প্রতিবন্ধি শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষর |  ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ২০ | যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ | ১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি-যাতে থাকবে ১। আবেদনপত্র২। বন্ধকী জমির মালিকানার স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলিল/দাখিলা৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র৪। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা  | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **২১** | জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান | ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- যাতে থাকবে১। আগামনী বার্তা২। চালানপত্র | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| **২২** | **প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান** | **১ (এক) কার্যদিবস** | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/গার্ড অব অনার প্রদানকারী কর্মকর্তা একটি স্থানীয়ভাবে তৈরী/ছাপানো ফাঁকা আবেদন ফর্ম এবং প্রয়োজনীয় টাকা সঙ্গে নিয়ে যাবেন (Blank Application Form) | স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| **২৩** | **জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন জেলা প্রশাসক বরাবরে অগ্রগামীকরণ**  | **২ (দুই) ঘন্টা** | জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফরম | সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ২৪ | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহে বই প্রাপ্তির আবেদনে সুপারিশ প্রদান | **২ (দুই) ঘন্টা** | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রসংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০।mail:granthakendro.org@gmail.comWeb:www.nbc.org.bd | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ২৫ | **অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন** | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | ১। সহকারিী কমিশনার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি-যাতে থাকবে২। ইজারা নবায়নকারির সাদা কাগজে আবেদন৩। পূর্বে নেওয়া ডিসিআর এর ফটোকপি-১ কপি | উপজেলা ভূমি অফিস | নথি অনুমোদন করে সহকারী কমিশনার(ভূমি) বরাবরে প্রেরণ করার পরে নবায়ন ফি ডি সি আয়ের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।  | **-ঐ-** | **-ঐ-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ২৬ | প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তির অনুকূলে বিতরণ  | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই) | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ২৭ | ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | সশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি/সেক্রেটারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই) | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ২৮ | মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভূক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই) | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ২৯ | হাট-বাজার ইজারা প্রদান | স্থানীয় ও জাতীয় প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ১৫ কার্যাদিবস | দরপত্র সিডিউলসংযুক্ত দরের ৩০% বিডি | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়উপজেলা ভূমি অফিসআক্কেলপুর থানাসোনালী ব্যাংক, আক্কেলপুর শাখা | সরকারি নির্ধারিত মূল্যে | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ৩০ | হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিটির মিস কেস১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি২। ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি-০১ কপি৩। অনুমোদিত পেরিফেরি নকশা।৪। ট্রেস ম্যাপ | উপজেলা ভূমি অফিস | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ৩১ | এনজিও কার্যক্রম সর্ম্পকৃত প্রত্যয়ন | ১০ (দশ) কার্যদিবস | এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে আবেদন | এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরোপ্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মরনী , রমনা, ঢাকা-১০০০e-mail:naffairsb@yahoo.com,Web:www.ngoab.gov.bd | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ৩২ | সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ | ০২ (দুই) ঘন্টা | সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম | ভবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০e-mail:ap@mocagov.bd,Web: [www.moca.gov.bd](http://www.moca.gov.bd) | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ৩৩ | বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামীপরিত্যাক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধি ভাতা এবং প্রতিবন্ধি শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ |  ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ৩৪ | এডিপির অর্থে গৃহীত প্রকল্প সমূহ | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে | উপজেলা প্রকৌশলী হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিল অনুমোদন, প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন | উপজেলা প্রকৌশলী অফিস,উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, এবং উপজেলা চেয়ারম্যান এর কার্যালয়,প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |
| ৩৫ | এলজিইডি কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঠিকাদারের বিল/প্রকল্প কমিটির সভাপতির বিল প্রদান | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে | উপজেলা প্রকৌশলী হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিল অনুমোদন, প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন | উপজেলা প্রকৌশলী অফিস,উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস | **বিনামূল্য** | **-ঐ-** | **-ঐ-** |