



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
ধুনট, বগুড়া।

(dhunot.bogra.gov.bd)
নাগরিক সনদ/ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen Charter)

| ক্র: নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান | ফি/চার্জ | সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার/কর্মচারী | উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষ |
|---------|---|----------------------------------|--|---|---------------------|--|-------------------|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ০১ | হাট-বাজার ইজারা প্রদান | ১লা মাঘ গতে ৩০ চৈত্র পর্যন্ত | ১. পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল ২. বিডি/পে- অর্ডার | ডি.সি/ইউনএনও/এসিল্যান্ড/ অফিস/ব্যাংক | নীতিমালা মোতাবেক | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সিএ-কাম- ইউডিএ/ অফিস সুপার | |
| ০২ | জলমাহাল ইজারা প্রদান (২০ একরের নিচে) | ১লা মাঘ গতে ৩০ চৈত্র পর্যন্ত | ১. নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস/ব্যাংক | নীতিমালা মোতাবেক | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সিএ-কাম- ইউডিএ/ অফিস সুপার | |
| ০৩ | মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা, প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাগণের দাফন-কাফনসহ বিভিন্ন অনুদান | ০৩ দিন | ১. লিখিত আবেদন পূরণ করতে হবে উপজেলা কমান্ডারের সুপারিশ | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা সমাজসেবা অফিস | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সিএ-কাম- ইউডিএ/ অফিস সুপার | |
| ০৪ | এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়ন | ০৭ দিন | ১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. এনজিও রেজি: সকল ৩. প্রকল্প অনুমোদন কপি। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী | |
| ০৫ | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দূরত্ব সনদ প্রদান/ বিভিন্ন বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠন বিষয়ক কাজ | ০৩দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী | |
| ০৬ | সকল পাবলিক পরীক্ষা বাস্তবায়ন সহায়তা প্রদান | ০৭দিন | সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী | |
| ০৭ | বিএডিসি সেচ পাম্পের অনুমোদন | ০৩ সপ্তাহ | লিখিত আবেদন করতে হবে। | | প্রযোজ্য নয় | বিএডিসি সেচ অফিস | |
| ০৮ | হজ্জ/ পূজা/বৃক্ষ রোপন/ মসজিদ/মন্দির/স্কাউট/ খেলাধুলা/মেলা সংক্রান্ত | ০৫দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী | |
| ০৯ | বিবিধ অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ | ০৭ দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী | |
| ১০ | বিভিন্ন সামাজিক/ ধর্মীয়/ ক্লাব প্রতিষ্ঠানে বরাদ্দ অর্থ বিতরণ | ০৩দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী | |
| ১১ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ | ০৭দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী | |

জেলা প্রশাসক, বগুড়া
ফোন: ০৫১-৬৯১১০
dcbograp@mopa.gov.bd

| | | | | | | |
|----|--|---------------------------|----------------------------------|---|--------------|---|
| ১২ | উপজেলা বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত | ০৩দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী |
| ১৩ | সুবিধা বঞ্চিত সাধারণ মানুষের আইনি সহযোগিতা প্রদান | ০৩দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী |
| ১৪ | সকল উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড দাপ্তরিক সহযোগিতা প্রদান | ০৩দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/পিআইও/ প্রকৌশলীর কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ পিআইও/প্রকৌশলী |
| ১৫ | জাতীয় দিবসসমূহ | সরকারী নির্দেশ অনুযায়ী | | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী |
| ১৬ | নির্বাচন ও ভোটার তালিকা সংক্রান্ত | সরকারী নির্দেশ অনুযায়ী | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাচন অফিস | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা নির্বাচন অফিসার |
| ১৭ | ইউনিয়ন পরিষদের সকল দাপ্তরিক কাজে সমন্বয়, তত্ত্বাবধান ও অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ | ০৭দিন | লিখিত আবেদন করতে হবে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী |
| ১৮ | ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সম্মানী ভাতা প্রদান | ০৩দিন | | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী |
| ১৯ | গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান ও পোষাক বিতরণ | ০৩দিন | | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী |
| ২০ | সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত | ০১-৩০ দিন | সরকারি নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সার্টিফিকেট অফিসার |
| ২১ | গ্রাছহাম/ আবাসন/ভূমি ও খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত | সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী | সরকারি নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সার্টিফিকেট অফিসার |
| ২২ | গণশুনানী সংক্রান্ত | সপ্তাহে প্রতি বুধবার | | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয় | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সার্টিফিকেট অফিসার |

এছাড়া উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

- UFC পরিদর্শন ও কার্যক্রম তদারকীকরণ
- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদারকরণ
- ইউনিয়ন পরিষদের সাথে যোগাযোগ।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দূর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণ কাজে সহায়তা প্রদান

জরুরী প্রয়োজনী
টেলিফোন: ০৫০২৩-৫৬১০১
মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৫৪২৯
ই-মেইল: dhunatuno@gmail.com

সরকারী কার্যক্রমের সহায়ক ব্যক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকীকরণ।
বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ে দায়িত্ব পালন।
মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন।

প্রণয়ণ, প্রচার ও বাস্তবায়নেঃ উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ধুনট, বগুড়া।

