

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নিবাহী অফিসারের কাযালয়
গোদাগাড়ী, রাজশাহী

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

- ০১। ভিশন : জনগণের দোরগোড়ায় ই-সার্ভিসের মাধ্যমে জ্ঞান-ভিত্তিক অর্থ নীতি, সু-শাসন ও টেকসই উন্নতি নিশ্চিতকরণ।
- ০২। মিশন : উচ্চ গতির ইলেক্ট্রনিক্স যোগাযোগ, ই-সরকার, দক্ষ তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে মানবসম্পদ উন্নয়ন, সাইবার নিরাপত্তা, তথ্য প্রযুক্তিগত নিত্য-নতুন ধারণা বাস্তবায়ন, কার্য কর সমন্বয়সাধন প্রযুক্তিগত ধারণা সকলের মাঝে বিস্তার নিশ্চিতকরণ। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অবকাঠামো এবং আকর্ষণীয় তথ্য প্রযুক্তি সার্ভিস চালুককরণ।
- ০৩। উদ্দেশ্য : প্রযুক্তি নিভর স্বচ্ছতা-জবাবদিহিতাপূর্ণ জনমুখী সুসম সেবা প্রদান।

ক্রম নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, নাম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, নাম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১।	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান		উপজেলা নির্বাহী অফিসার/গার্ড অব অনার প্রদানকারী কর্মকর্তা/ছাপানো ফাঁকা আবেদন ফর্ম এবং প্রয়োজনীয় টাকা সঞ্চে নিয়ে যাবেন	স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফরম উপজেলা নিবাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে	কোন খরচ নেয়া হয় না	উপজেলা নিবাহী অফিসার গোদাগাড়ী, রাজশাহী টেলিফোন নং- +৮৮-০২৪৭৮-৫৬০০৭ মোবাইল নং- +৮৮-০১৭৬১৪৯১২২১ ইমেইল: unogodagari@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, রাজশাহী টেলিফোন নং- +৮৮-০৭২১-৭৭২০৫০ মোবাইল নং- +৮৮-০১৭১৩২০০৫৬৯ ইমেইল: dcrajshahi@mopa.gov.bd
০২।	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন জেলা প্রশাসক বরাবরে অগ্রগামীকরণ	০২ (দুই) ঘণ্টা	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফর্ম	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	কোন ফি নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-
০৩।	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মামলার আদেশের সাধারণ জাবোদা নকল প্রদান	৩ (তিন) কাযদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	নিবাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, রাজশাহী	আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কোট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্য ৪/- হারে কোট ফি	-ঐ-	-ঐ-
০৪।	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কাযদিবস	১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথিতে থাকবে ২। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবিসহ পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১কপি ৩। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/মেয়র এর প্রত্যয়নের মূলকপি/সত্যায়িত ১কপি ৪। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি ১কপি ৫। ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কাযবিবরণী	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়	-ঐ-	-ঐ-
০৫।	সরকারি সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	৩(তিন) কাযদিবস	১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে বর্ণিত তালিকা প্রদান করবেন। ২। খতিয়ানের কপি ৩। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকে কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসাধের অন্তর্ভুক্ত একটি ট্রেস ম্যাপ ৪। প্রস্তাবিত দাগ/দাগ সমূহের জমিকে রঞ্জিন কালি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে ৫। ট্রেস ম্যাপভুক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান শ্রেণী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে ৬। সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থেকে প্রাপ্ত গড় মূল্যের তালিকা	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়	-ঐ-	-ঐ-
০৬।	অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	২(দুই) কাযদিবস	১। সহকারী কমিশনার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি যাতে থাকবে ২। ইজারা নবায়নকারীর সাদা কাগজে আবেদন ৩। পূর্বে নেওয়া ডিসিআর এর ফটোকপি-২কপি	উপজেলা ভূমি অফিস	নথি অনুমোদন করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবরে প্রেরণ করার পরে নবায়ন ফি ডিসি আরের মাধ্যমে জমা দিতে হবে	-ঐ-	-ঐ-
০৭।	প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তির অনুকূলে বিতরণ	০৭ (সাত) কাযদিবস	জাতীয় পরিচয় পত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কাযালয়	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফি	-ঐ-	-ঐ-

ক্রম নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই- মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৮।	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির জাতীয় পরিচয় পত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নিবাহী অফিসারের কাযালয়	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
০৯।	মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয় পত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নিবাহী অফিসারের কাযালয়	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১০।	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটর প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	৩(তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিটর মিস কেস ১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২। ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি-১কপি ৩। অনুমোদিত পেরিফেরি নকসা	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১১।	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফরমে আবেদন	এনজিও আফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্য কক্ষ, ঢাকা	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১২।	হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০২ (দুই) ঘণ্টা	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম	ভবন ৬ষ্ঠ তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	-ঐ-	-ঐ-
১৩।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুল প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত কপি	--	--	-ঐ-	-ঐ-
১৪।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন	২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুল প্যাডে আবেদন ২। প্রস্তাবিত ০৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল	--	--	-ঐ-	-ঐ-
১৫।	একটি বাড়া একটি খামার প্রকল্পের ঋণ অনুমোদন	১ (এক) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১কপি ৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী	সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্য লয়	বিনামূল্যে	-ঐ-	-ঐ-
১৬।	ওয়াজ মাহফিলে অনুমতি প্রদান	১(এক) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	--	--	-ঐ-	-ঐ-
১৭।	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানি ভাতা প্রদান	৭(সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১কপি	--	--	-ঐ-	-ঐ-
১৮।	সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	৭(সাত) কার্যদিবস	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
১৯।	যাত্রা/মেলা/সার্কাস সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	৭(সাত) কার্যদিবস	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২০।	সিনেমা/পেট্রোল পাম্প স্থাপন/ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০১ (এক) মাস	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২১।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২২।	বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা, দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা এবং প্রতিবন্ধী শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি	--	--	-ঐ-	-ঐ-

ক্রম নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই- মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৩।	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ	১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি থাকবে ১। আবেদনপত্র ২। বন্ধকী জমির মালিকানার স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলিল ৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র ৪। আবেদনকারীর ছবি-১কপি ৫। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২৪।	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান	১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি যাতে থাকবে ১। আগমনী বার্তা ২। চালানপত্র	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২৫.	বাল্যবিবাহ ও ইভটিজিং এবং মাদক সংক্রান্ত অভিযোগ	তাৎক্ষণিক	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২৬.	দ্রাম্যমান আদালতের মামলার আদেশের অনুলিপি প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২৭.	ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম পরিদর্শন	--	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২৮.	উপজেলা সেচ কমিটি, কৃষি ঋণ কমিটি এবং টেন্ডার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটির সভাপতি হিসেবে ন্যাস্ত দায়িত্ব পালন করা	--	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
২৯.	বোর্ড /বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষাসমূহের কেন্দ্রের শান্তি শৃংখলা বজায় রাখা	--	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
৩০.	ইউডিসি এর মাধ্যমে রাজশাহী কালেক্টর হতে ভূমির যাবতীয় রেকর্ড য় পর্চ ১ সরবরাহ করা হয়	--	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-
৩১.	ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, সচিব, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসকসহ গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের ব্যবস্থা করা হয়।	--	--	--	--	-ঐ-	-ঐ-

ক্রম নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলার কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই- মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩২.	আইনশৃঙ্খলাসহ বাল্য বিবাহ, যৌতুক ও নারী নির্যাতন বিষয়ক সমস্যা, মাদক ব্যবসা এবং চোরচালান সংক্রান্ত অভিযোগের প্রতিকার।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, গোদাগাড়ী, রাজশাহী	--	-ঐ-	-ঐ-
৩৩.	ইউনিয়ন পর্যায় উন্নয়ন কার্যক্রম হাটবাজার/ঘাটসমূহের ইজারা ও টোল আদায় সংক্রান্ত কোন অনিয়ম থাকলে তার প্রতিকার	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, গোদাগাড়ী, রাজশাহী	--	-ঐ-	-ঐ-
৩৪.	বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগ ক্ষতিগ্রস্ত জনগণকে যথাসাধ্য সাহায্য করা	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, গোদাগাড়ী, রাজশাহী	--	-ঐ-	-ঐ-

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

- জাতীয় দিবস সমূহ উদযাপন।
- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদার করণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে পত্র যোগাযোগ।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণ কাজে সহায়তা প্রদান।
- আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- সরকারী কার্যক্রমের সহায়ক শক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- উপজেলা পর্যায় উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকিকরণ।
- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন।
- মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায় বাস্তবায়ন।
- সরকার নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।