

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
সিংড়া, নাটোর।

www.singra.natore.gov.bd

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১। ভিশন ২। মিশন ৩। উদ্দেশ্য

| ক্রমঃ<br>নং | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ<br>সময়(ঘণ্টা/দিন/<br>মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফর্ম প্রাপ্তির স্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নাম সহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(কর্মকর্তার পদবী, রুম<br>নম্বর, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও<br>উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নম্বর, ই-মেইল এড্রেস , | উর্জ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>রুম নম্বর বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও উপজেলা<br>কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল নম্বর,<br>ই-মেইল এড্রেস |
|-------------|---|--|--|--|---|--|--|
| ১           | ২   | ৩  | ৪  | ৫  | ৬                                       | ৭  | ৮  |
| ০১।         | প্রয়াত<br>মুক্তিযোদ্ধাদের<br>দায়ন খরচ প্রদান                          | ২<br>কর্মদিবস                                      | মৃত্যু সনদ ও মুক্তিযোদ্ধা/গার্ড অব অনার প্রদানকারী<br>কর্মকর্তা একটি স্থানীয়ভাবে তৈরী/ছাপানো ফাঁকা<br>আবেদন ফর্ম এবং প্রয়োজনীয় টাকা সঙ্গে নিয়ে যাবেন<br>(Blank Application Form) | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসার, ইউনিয়ন<br>ডিজিটাল সেন্টার<br>স্থানীয়ভাবে প্রস্তুত<br>আবেদন ফর্ম উপজেলা<br>নির্বাহী অফিস থেকে<br>সংগ্রহ করতে হবে | না                                      | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসার,<br>সিংড়া, নাটোর।<br>+৮৮০৭৭২৬-৬৩০০২<br>+৮৮০১৭৬২-৬৯২১১৪<br>unosingra@mopa.gov.b  | জেলা প্রশাসক, নাটোর<br>dcnator@mopa.gov<br>v.bd  |
| ০২।         | জন্ম-নিবন্ধন<br>সংশোধনের<br>আবেদন জেলা<br>প্রশাসক বরাবরে<br>অগ্রপাঠীকরণ | ২ (দুই) ঘণ্টা                                      | জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফর্ম   | সংশ্লিষ্ট<br>পৌরসভা/ইউনিয়ন<br>ডিজিটাল সেন্টার   | কোন ফি নেয়া হয় না                     | -এ-  | -এ-  |

| ক্রমঃ<br>নং | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ<br>সময়(ঘণ্টা/দিন/<br>মাস) | প্রয়োজনীয়<br>কাজপত্র                        | কাজপত্র/ আবেদন<br>ফর্ম প্রাপ্তির স্থান  | সেবামূল্য ও পরিষোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে)   | শাখার নাম সহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা,<br>নাম, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও<br>উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নম্বর, ই-মেইল এড্রেস, | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী,<br>ঠিকানা সহ বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও উপজেলা<br>কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নম্বর,<br>ই-মেইল এড্রেস |
|-------------|--|--|---|---|---|---|---|
| ১           | ২  | ৩  | ৪   | ৫   | ৬   | ৭   | ৮   |
| ০৩।         | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহে বই প্রাপ্তির আবেদনে সুপারিশ প্রদান        | ২ (দুই) ঘণ্টা                                      | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। e-mail:granthakendro.org@gmail.com.Web:www.nbc.org.bd | কোন ফি নেয়া হয় না   |   |   |
| ০৪।         | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহের বরাদ্দকৃত বই গ্রহণ বিষয়ে সুপারিশ প্রদান | ২ (দুই) ঘণ্টা                                      | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। e-mail:granthakendro.org@gmail.com.Web:www.nbc.org.bd | কোন ফি নেয়া হয় না   |   |   |
| ০৫।         | নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মামলার আদেশের সাধারণ জায়েদা নকল প্রদান                       | ০৩ (তিন) কার্যদিবস                                 | সাদা কাগজে আবেদন                              | নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত  | আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কোর্ট ফি এবং প্রাপ্তি পূরণ নকলের জন্য ৪/- হারে কোর্ট ফি |   |   |
| ০৬।         | নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মামলার আদেশের জরুরি জায়েদা                                   |  |   |   |   |   |   |

| ক্রমঃ<br>নং | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ<br>সময়(ঘণ্টা/দিন/<br>মাস) | প্রয়োজনীয়<br>কাজপত্র   | কাজপত্র/ আবেদন<br>ফর্ম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে)  | শাখার নাম সহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(কর্মকর্তার পদবী, মুম<br>নম্বর, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও<br>উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নম্বর, ই-মেইল এড্রেস , | উচ্চতন কর্মকর্তার পদবী,<br>মুম নম্বর বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও উপজেলা<br>কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল নম্বর,<br>ই-মেইল এড্রেস |
|-------------|---|--|--|--|--|--|--|
| ১           | ২   | ৩  | ৪  | ৫                                      | ৬  | ৭  | ৮  |
| ০৭।         | নকশা প্রদান<br>কৃষি খাস জমি<br>বন্দোবস্ত প্রদান   | ৪৫ (পয়তাল্লিশ)<br>কার্যদিবস                       | ১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি-<br>যাতে থাকবে<br>২। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবিসহ<br>পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১ কপি<br>৩। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/মেয়র<br>এর প্রত্যয়নের মূল/সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি<br>৪। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র<br>সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি<br>৫। স্কেচ মাপ   | উপজেলা ভূমি অফিস                       | এ অফিসের জন্য<br>প্রযোজ্য নয়/বিনামূল্যে | -ঐ-  | -ঐ-  |
| ০৮।         | সরকারি<br>সংস্থা/দপ্তরের<br>অনুকূলে অকৃষি<br>খাস জমি<br>বন্দোবস্তের প্রস্তাব<br>জেলা প্রশাসক<br>বরাবরে প্রেরণ | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                              | ১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সরকারি কামিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত<br>নথি সৃজন করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি<br>প্রদান করবেন।<br>২। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পূরণকৃত<br>আবেদন ৩। স্বত্বায়নের কপি<br>৪। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অভ্যন্তর<br>একটি ট্রেস মাপ<br>৫। প্রস্তাবিত দাপ/দাপসূত্রের জমিকে রুজিন কালি দিয়ে<br>চিহ্নিতকরতে হবে। ৬। ট্রেস মাপভুক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান<br>শ্রেণী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাপ উল্লেখ করতে হবে। | উপজেলা ভূমি অফিস                       | এ অফিসের জন্য<br>প্রযোজ্য নয়/বিনামূল্যে | -ঐ-  | -ঐ-  |

| ক্রমঃ<br>নং | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ<br>সময়(ফটো/দিন/<br>মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফর্ম প্রাপ্তির স্থান | সেব্যুল্য ও পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে)  | শাখার নাম সহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(কর্মকর্তার পদবী, রুম<br>নম্বর, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও<br>উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নম্বর, ই-মেইল এড্রেস , | উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী,<br>রুম নম্বর বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও উপজেলা<br>কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল নম্বর,<br>ই-মেইল এড্রেস |
|-------------|---|--|--|---|--|--|--|
| ১           | ২   | ৩  | ৪  | ৫                                       | ৬  | ৭  | ৮  |
| ০৯।         | অর্পিত সম্পত্তির<br>ইজারা নবায়ন  | ০২ (দুই)<br>কার্যদিবস                            | নির্ধারিত ফরমে<br>২। ইজারা নবায়নকারির সাদা কাগজে আবেদন<br>৩। পূর্বে নেওয়া ডিসিআর এর ফটোকপি-১ কপি   | উপজেলা ভূমি অফিস                        | নথি অনুমোদন করে<br>সহকারী<br>কমিশনার(ভূমি)<br>বরাবরে প্রেরণ করার<br>পরে নবায়ন ফি ডি সি<br>আরের মাধ্যমে জমা<br>দিতে হবে। | নির্ধারিত হার উল্লেখ<br>করতে হবে।  | -ই-  |
| ১০।         | প্রধানমন্ত্রীর গ্রাণ<br>ও কল্যাণ তহবিল<br>হতে প্রদত্ত<br>অনুদানের চেক<br>বাস্তির অনুকূলে<br>বিতরণ | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস                            | ১। আবেদন<br>২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি<br>(কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)   | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়   | এ অফিসের জন্য<br>প্রযোজ্য নয়/ফ্রি   | -ই-  | -ই-  |
| ১১।         | ধর্ম মন্ত্রণালয়<br>হতে<br>মসজিদ/মন্দিরের<br>অনুকূলে প্রাপ্ত<br>বরাদ্দ বিতরণ                      | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস                            | ১। আবেদন<br>২। সন্থিত মসজিদ/মন্দির কমিটির<br>সভাপতি/সেক্রেটারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি<br>সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)<br>৩। রেজুলেশন | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়   | এ অফিসের জন্য<br>প্রযোজ্য নয়/ফ্রি   | -ই-  | -ই-  |
| ১২।         | মহামান্য রাষ্ট্রপতির<br>শেখহাযীন তহবিল<br>হতে প্রাপ্ত চেক<br>বিতরণ                                | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস                            | অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাতত্ত্ব বাস্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের<br>০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের<br>প্রয়োজন নেই)  | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়   | ফ্রি   | -ই-  | -ই-  |

| ক্রমঃ<br>নং | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ<br>সময়(ঘণ্টা/দিন/<br>মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফর্ম প্রাপ্তির স্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নাম সহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(কর্মকর্তার পদবী, রুম<br>নম্বর, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও<br>উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নম্বর, ই-মেইল এড্রেস, | উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী,<br>রুম নম্বর বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও উপজেলা<br>কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল নম্বর,<br>ই-মেইল এড্রেস |
|-------------|--|--|--|--|---|---|--|
| ১           | ২  | ৩  | ৪  | ৫  | ৬                                       | ৭   | ৮  |
| ১৩।         | হাট-বাজারের<br>চাপিনা ভিটির<br>প্রস্তাব জেলা<br>প্রশাসক বরাবরে<br>প্রেরণ | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                              | উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চাপিনা ভিটির মিস<br>কেস<br>১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি<br>সত্যায়িত ফটোকপি<br>২। ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি-০১ কপি<br>৩। অনুমোদিত পেরিফেরি নকশা।<br>৪। ট্রেস ম্যাপ | উপজেলা ভূমি অফিস   | এ অফিসের জন্য<br>প্রযোজ্য নয়/ফ্রি      | -ই-   | -ই-  |
| ১৪।         | এনজিও কার্যক্রম<br>সম্পর্কিত প্রত্যয়ন                                   | ১০ (দশ)<br>কার্যদিবস                               | ১। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্মারিত ফর্মে<br>আবেদন<br>২। ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে   | এনজিও আফেয়ার্স<br>ব্যুরো<br>প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়<br>মাইসা ভবন (৯ম জলা),<br>১৩ শহীদ ক্যাস্টেন<br>মনসুর আলী স্মরণী,<br>রমনা, ঢাকা-১০০০<br>e-<br>mail:naffairsb@y<br>ahoo.com,<br>Web:www.ngoab<br>.gov.bd | এ অফিসের জন্য<br>প্রযোজ্য নয়/ফ্রি      | -ই-   | -ই-  |

| ক্রমঃ<br>নং | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ<br>সময়(কটা/দিন/<br>মাস) | প্রয়োজনীয়<br>কাজপত্র  | কাজপত্র/ আবেদন<br>ফর্ম প্রাপ্তির স্থান  | সেবামূল্য ও পরিষোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নাম সহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা,<br>ব্যাংক, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও<br>উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নম্বর, ই-মেইল এড্রেস, | উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী,<br>ঠিকানা, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও উপজেলা<br>কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নম্বর, ই-মেইল এড্রেস |
|-------------|---|--|---|---|---|--|--|
| ১           | ২   | ৩  | ৪   | ৫   | ৬                                       | ৭  | ৮  |
| ১৫।         | সংস্কৃতিক<br>বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>হতে অনুদান<br>প্রাপ্তির আবেদন<br>অগ্রগামীকরণ     | ০২ (দুই) দিন                                     | সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম   | ভবন ৬(১১) তলা,<br>বাংলাদেশ সচিবালয়,<br>ঢাকা-১০০০<br>e-<br>mail:ap@mocago<br>v.bd,<br>Web:<br>www.moca.gov.bd | এ অফিসের জন্য<br>প্রয়োজ্য নয়/ক্রি     | -এই-   | -এই-   |
| ১৬।         | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের<br>ম্যানেজিং কমিটি<br>গঠনের জন্য<br>প্রিজাইডিং<br>অফিসার নিয়োগ | ০২ (দুই)<br>কার্যদিবস                            | ১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন<br>২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত<br>কপি |   |   | -এই-   | -এই-   |
| ১৭।         | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের<br>এডহক কমিটির<br>অভিভাবন সদস্য<br>মনোনয়ন                      | ০২ (দুই)<br>কার্যদিবস                            | ১। স্কুলের প্যাডে আবেদন<br>২। প্রস্তুতি ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল                                     |   |   | -এই-   | -এই-   |
| ১৮।         | শে-এস পি / এস এস<br>সি পলীকা কেন্দ্র<br>স্থাপন বিষয়ে<br>মতামত প্রদান               | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস                            | আবেদন   | কেন্দ্র সচিবদের নিজস্ব<br>প্যাডে আবেদন।   |   | -এই-   | -এই-   |

| ক্রম নং | সেবার নাম                                       | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান                                    | সেব্যমূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস, | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস |
|---------|---|--|--|---|---------------------------------------|--|---|
| ১       | ২   | ৩  | ৪  | ৫   | ৬                                     | ৭  | ৮   |
| ১৯।     | প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বনভোজনে গমনে অনুমতি প্রদান | ০২ (দুই) কার্যদিবস                       | ১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন  | ১। ড্রাইভার হাইসেপ<br>২। ফিটনেস সার্টিফিকেট<br>৩। অভিভাবকের সম্মতি পত্র |                                       | -ই-  | -ই-   |
| ২০।     | একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ঋণ অনুমোদন      | ০২ (দুই) কার্যদিবস                       | ১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি<br>২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি<br>৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী           | সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয়  | বিনামূল্যে                            | -ই-  | -ই-   |
| ২১।     | ধর্ম সভা অনুমতি প্রদান                          | ০৩ (তিন) কার্যদিবস                       | সাদা কাগজে আবেদন   |   | অপ্রায়ন                              | জেলা প্রশাসক, নাটোর।   |   |
| ২২।     | বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রথম সম্মানী ভাতা প্রদান     | ১৫(পনের) কার্যদিবস                       | ১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি<br>২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি<br>৩। গেজেট<br>৪। সমাজসেবা অধিদপ্তরের প্রত্যয়ন পত্র |   |                                       | -ই-  | -ই-   |
| ২৩।     | সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি                 | ১০ (দশ) কার্যদিবস                        | সাদা কাগজে আবেদন   |   | ২০ টাকার কোর্ট ফি                     | -ই-  | -ই-   |

| ক্রমঃ<br>নং | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ<br>সময়(ঘণ্টা/দিন/<br>মাস) | প্রয়োজনীয়<br>কাজপত্র                                     | কাজপত্র/ আবেদন<br>ফর্ম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নাম সহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা,<br>নাম, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা ও<br>উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল<br>নাম্বার, ই-মেইল এড্রেস , | উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী,<br>ঠিকানা সহ<br>কোড, জেলা ও উপজেলা<br>কোডসহ<br>টেলিফোন/মোবাইল নাম্বার,<br>ই-মেইল এড্রেস |
|-------------|--|--|--|--|---|--|---|
| ২৪।         | ২। যাত্র/মেলো/সার্কী<br>স/ সংক্রান্ত তদন্ত<br>প্রতিবেদন প্রেরণ   | ৩<br>০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস                         | ৪<br>সাদা কাজে আবেদন                                       | ৫                                      | ৬                                       | ৭  | ৮   |
| ২৫।         | ১। সিনেমা/শ্রেণিপা<br>ম্প স্থাপন/ইটের<br>ভাটা স্থাপন<br>সংক্রান্ত তদন্ত<br>প্রতিবেদন প্রেরণ  | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস                             | ৪<br>সাদা কাজে আবেদন                                       | ২০ টাকার কোর্ট ফি                      |   |  |   |
| ২৬।         | ১। তথ্য অধিকার<br>আইন ২০০৯<br>অনুযায়ী চাহিত<br>তথ্য সরবরাহ  | ২০ (বিশ)<br>কার্যদিবস                              | নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন<br>করতে হবে | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়, |   |  |   |
| ২৭।         | ১। বয়স্ক ভাতা,<br>বিধবা ও<br>স্বামীশ্রিতভাতা<br>দুঃস্থ মহিলা<br>ভাতা, প্রতিবন্ধী<br>ভাতা এবং<br>প্রতিবন্ধী শিক্ষা<br>বৃত্তি প্রদান<br>সংক্রান্ত চেক | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                              | উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি                      |  |   |  |   |

৯



| ক্রম নং | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/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   |
| ২৮।     | স্বাক্ষরকরণ<br>যুব ঋণ<br>অনুমোদন ও<br>বিতরণ          | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                    | উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি-যাতে থাকবে<br>১। আবেদনপত্র<br>২। বন্ধকী জমির মালিকদার স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলিল/দাখিলা<br>৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র<br>৪। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি<br>৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি<br>৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা | ওয়েব সাইট                           |                                      | -ই-  | -ই-   |
| ২৯।     | জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                    | উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- যাতে থাকবে<br>১। আপামনী রীতি<br>২। চালানপত্র   | ওয়েব সাইট                           |                                      | -ই-  | -ই-   |

*Mamud*

(মাহমুদ খাতুন) ১২/১২/২৩

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

সিংড়া, নাটোর।

ফোনঃ ০৭৭২৬-৬৩০০২

unosingra@mopa.gov.bd