



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

শেরপুর, বগুড়া।

(sherpur.bogra.gov.bd)

নাগরিক সনদ/সেবা প্রদান

(Citizen Charter)

ভিশন:

জনসেবার জন্য প্রশাসন ও টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ।

মিশন:

স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা ও উন্নয়নে জনসম্পৃক্ততা বৃদ্ধি, তথ্য প্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন মানবসম্পদ উন্নয়ন, ই-গভর্নেন্স ব্যবস্থার উন্নয়ন, সরকারের বিভিন্ন দপ্তরের মধ্যে কার্যকর সমন্বয় সাধন, সেবা দাতা-গৃহিতার মধ্যে প্রতিবন্ধকতার নিরসন।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	১লা মাঘ হতে ৩০ চৈত্র পর্যন্ত	১. পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল। ২. বিডি/পে-অর্ডার।	ডিসি/ইউএনও/এসি (লাভ) অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০২	জলমহাল ইজারা প্রদান (২০ একরের নিচে)	১লা মাঘ হতে 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 সম্মানীভাভা, প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাগণের দাফন কাফনসহ বিভিন্ন অনুদান বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. উপজেলা কমান্ডারের সুপারিশ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা সমাজসেবা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০৪	এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়ন প্রদান	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. এনজিও রেজিঃ সনদ। ৩. প্রকল্প অনুমোদন কপি।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
০৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দুরত্ব সনদ প্রদান/বিভিন্ন বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠন বিষয়ক কাজ	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
০৬	সকল পাবলিক পরীক্ষা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	০৭ দিন	সরকারি 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।	বিএডিসি সেচ অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিএডিসি সেচ অফিস	
০৮	হজ্ব/পূজা/বৃক্ষ রোপন/ মসজিদ/ মন্দির/স্কাউট/ খেলাধুলা/মেলা সংক্রান্ত	০৫ দিন	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/ক্রাব প্রতিষ্ঠানে বরাদ্দ অর্থ বিতরণ	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী/ পিআইও অফিস	
১১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	০৭ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
১২	উপজেলা বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত	০৩ দিন	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	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	
১৪	সকল উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে দাপ্তরিক সহযোগিতা প্রদান	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পিআইও/ প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পিআইও/প্রকৌশলীর	
১৫	জাতীয় দিবস সমূহ	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারী/ অফিস সুপার	
১৬	নির্বাচন ও ভোটার তালিকা সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা 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	০৭ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার	
১৮	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সম্মানী ভাভা প্রদান	০৩ দিন	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার	
১৯	গ্রাম-পুলিশদের বেতন ভাভা প্রদান ও পোষাক বিতরণ	০৩ দিন	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার	
২০	সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত	০১-৩০ দিন	সরকারি নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিস/ সার্টিফিকেট সহকারী	
২১	গুচ্ছগ্রাম/আবাসন/ভূমি ও খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	সরকারি নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার	
২২	গণশুনানী সংক্রান্ত	সপ্তাহে প্রতি বুধবার	আবেদন, সরাসরি অফিসে এসে অথবা ই-মেইল বা ফেসবুকের মাধ্যমে করা যেতে পারে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	

জেলাপ্রশাসক, বগুড়া
ফোনঃ ০৫১-৬৯১১০
dcbogra@mopa.gov.bd

এ ছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে

- UDC পরিদর্শন ও কার্যক্রম তদারকীকরণ
- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদারকরণ
- ইউনিয়ন পরিষদের সাথে যোগাযোগ
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণ কাজে সহায়তা প্রদান
- সরকারি কার্যক্রমের সহায়ক ব্যক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকীকরণ
- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন
- মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন

জরুরী প্রয়োজনেঃ ০৫০২৯-৭৭০০৬, ০১৭৩৩৩৩৫৪২৭

ই-মেইলঃ unosherpurbogra@mopa.gov.bd

প্রণয়ন, প্রচার ও বাস্তবায়নেঃ উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শেরপুর, বগুড়া।