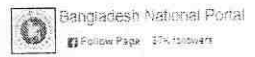


২.২

Citizen charte

3/2

কনটেন্টটি দেখার করতে ক্লিক করুন



ন্যাশনাল পোর্টাল ডিজিটাল গভর্নেন্স

বেঙ্গালুরু সিটি প্রশাসকের কার্যসূচীর সিটিজেন চার্টার ও নাগরিক আবেদনের ফর্মসমূহ

ক্রম	বিবরণ	তারিখ	সংস্করণ
০৪	সিটিজেন চার্টার	জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০১৮	
০৫	সিটিজেন চার্টার	এপ্রিল-জুন ২০১৮	
০৬	সিটিজেন চার্টার	জানুয়ারি-মার্চ ২০১৮	
০৭	সিটিজেন চার্টার	সেপ্টেম্বর-ডিসেম্বর ২০১৭	

বিবিন্ন সনদের সূচী

ক্রমিক নং	বিবরণ	তারিখ
০১.	সরকারি অফিসে দুর্ভোগজনিত ক্ষতির ক্ষতিকারক আবেদন ফর্ম	
০২.	স্বাধীনতা সংক্রান্ত আর্থিক প্রদানের আবেদন ফর্ম	
০৩.	স্বাধীনতা সংক্রান্ত আবেদন ফর্ম	
০৪.	স্বাধীনতা সংক্রান্ত আবেদন ফর্ম	
০৫.	স্বাধীনতা সংক্রান্ত আবেদন ফর্ম	

সিটিজেন চার্টার জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০১৮ (1).pdf

কনসার্টেড প্যায়ার করাত ক্রিক করুন

Bangladesh National Portal

ফটোবুক | পঠন বিক্রি | এ লাইভ লিংক

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২২-২৩ এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনঃ

ক্র.সং.	বিবরণ	সংযোগ
০১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২২-২৩ এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন) প্রতিবেদন	
০২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২২-২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ) প্রতিবেদন	
০৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২২-২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর) প্রতিবেদন	
০৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২২-২৩ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) প্রতিবেদন	

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২১-২২ এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনঃ

ক্র.সং.	বিবরণ	সংযোগ
০১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২১-২২ এর ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন) প্রতিবেদন	
০২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২১-২২ এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ) প্রতিবেদন	
০৩	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২১-২২ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর) প্রতিবেদন	
০৪	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০২১-২২ এর ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর) প্রতিবেদন	

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে বিভিন্ন তথ্যঃ

ক্র.সং.	বিবরণ	সংযোগ
০১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে পরিচালনা কমিটির পত্র	

সূচী: ০২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
বগুড়া সদর, বগুড়া।  
(sadar.bogra.gov.bd)  
(সিটিজেন চার্টার)

- ১। মিশনঃ  
দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব অফিস ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান।
- ২। ভিশনঃ  
জনগণের দোরগোড়ায় প্রতিশ্রুত সেবা পৌঁছানো ও সু-শাসন নিশ্চিতকরণ।
- ৩। উদ্দেশ্যঃ  
(ক) জনগণ কোন কোন সেবা কখন, কিভাবে, কত সময়ের মধ্যে পাবে তা প্রকাশ করা।  
(খ) কোন সেবা প্রাপ্তিতে কত খরচ হবে এবং সেবা গ্রহণের জন্য কী কী তথ্য/কাগজপত্র প্রয়োজন হবে তার বিস্তারিত তথ্য প্রকাশ।  
(গ) সেবা গ্রহণের জন্য আবশ্যিকীয় কাগজপত্র কোথায় পাওয়া যাবে এবং কত মূল্যে পাওয়া যাবে তা প্রকাশ করে দুর্নীতিমুক্ত প্রশাসন প্রতিষ্ঠা করা।  
(ঘ) জনগণের জন্য সরকারি সেবা প্রাপ্তি সহজতর করা এবং সেবার মানোন্নয়ন করা।  
(ঙ) জনগণকে তাদের প্রাপ্য অধিকার সম্পর্কে অবহিত করা যাতে তারা সেসব অধিকার দাবী করতে পারেন।  
(চ) অফিসের কর্মচারীদের সামর্থ্য বৃদ্ধিসহ বিভিন্ন উদ্যোগের মাধ্যমে তাদের আচরণের উন্নয়ন এবং সৌজন্যতার সংস্কৃতির বিকাশ ঘটানো।  
(ছ) জনগণকে সঠিক সময়ে সঠিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে তাদের আস্থা অর্জনের চেষ্টা করা।
- ৪। সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতিঃ

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী	উদ্ধৃতি কর্তৃপক্ষ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	১লা মাস হতে ৩০ চৈত্র পর্যন্ত	১. পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল। ২. বিডি/পে-অর্ডার।	ডিসি/ইউএনও/এসি (ল্যান্ড) অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০২	জলমহাল ইজারা প্রদান (২০ একরের নিচে)	১লা মাস 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	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০৪	এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়ন প্রদান	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. এনজিও	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	জেলাপ্রশাসক, বগুড়া ফোন: ০৫১-৬৯১১০ debogra@mopa.gov.bd

			রেজিঃ সনদ। ৩. প্রকল্প অনুমোদন কপি।			
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 সহকারি
০৬	সকল পাবলিক পরীক্ষা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	০৭ দিন	সরকারি নির্দেশনা অনুমায়ী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি
০৭	বিএডিসি সেচ পাম্পের অনুমোদন	০৩ সপ্তাহ	লিখিত আবেদন করতে হবে।	বিএডিসি সেচ অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিএডিসি সেচ অফিস
০৮	হজুর/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 সহকারি
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 সহকারি
১০	বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/ক্লাব প্রতিষ্ঠানে বরাদ্দ অর্থ বিতরণ	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি/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 সহকারি
১২	উপজেলা বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি
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 অনুমায়ী	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারি/অফিস সুপার
১৬	নির্বাচন ও ভোটার তালিকা সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুমায়ী	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	০৩ দিন	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার

	সদস্যগণের সম্মানী ভাতা প্রদান			কার্যালয়		
১৯	গ্রাম-পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান ও পোষাক বিতরণ	০৩ দিন		উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার
২০	সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত	০১-৩০ দিন	সরকার নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিস/সার্টিফিকেট সহকারি
২১	গুচ্ছগ্রাম/আবাসন/ভূমি ও খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	সরকার 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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
গাবতলী, বগুড়া।  
(gabtali.bogra.gov.bd)  
(Citizen Charter)

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আশীল বা অভিযোগ করা যাবে
(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 (ল্যান্ড) 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 সম্মানীভাজা প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাগণের দাফন কামনসহ বিভিন্ন অনুদান বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. উপজেলা কমান্ডারের সুপারিশ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা সমাজসেবা অফিস	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	
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	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	
০৬	সকল পাবলিক পরীক্ষা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	০৭ দিন	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	
০৭	বিএডিসি সেচ পাল্পের অনুমোদন	০৩ সপ্তাহ	লিখিত আবেদন করতে হবে।	বিএডিসি সেচ অফিস	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	জেলা প্রশাসক, বগুড়া ফোনঃ ০৫১-৬৯১১০
০৯	বিবিধ অভিযোগের	০৭ দিন	লিখিত আবেদন	উপজেলা নির্বাহী	প্রয়োজ্য	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/	dcbogra@mopa.gov.bd

	বিষয়ে তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ		করতে হবে।	অফিসারের কার্যালয়	নয়	অফিস সুপার/অফিস সহকারি
১০	বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/ক্লাব প্রতিষ্ঠানে বরাদ্দ অর্থ বিতরণ	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি/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 সহকারি
১২	উপজেলা বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি
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 কর্মকাণ্ডে 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 সহকারি/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 ভাতা প্রদান	০৩ দিন	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার
১৯	গ্রাম-পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান ও পোশাক বিতরণ	০৩ দিন	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার
২০	সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত	০১-৩০ দিন	সরকার নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিস/ সার্টিফিকেট সহকারি
২১	গুচ্ছগ্রাম/আবাসন/ভূমি ও খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	সরকার 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	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার

			ই-মেইল বা ফেসবুকের মাধ্যমে করা যেতে পারে।				
--	--	--	---	--	--	--	--

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 প্রয়োজনে: ০৫০২৫-৭৫০০১, ০১৭৩৩৩৩৫৪২৫

ই-মেইল: unogabwali@mopa.gov.bd

প্রণয়ন, প্রচার ও বাস্তবায়নে: উপজেলা নির্বাহী অফিসার, গাবতলী, বগুড়া।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
সারিয়াকান্দি, বগুড়া।  
Sha.iakandi.bogra.gov.bd

নাগরিক সনদ/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
(Citizen Charter)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়(ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	১৪ দিন	১. পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল। ২. বিডি/পে-অর্ডার।	ডিসি/ইউএনও/এসি (শ্যাম) অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক		
০২	জনসংস্কার ইচ্ছা প্রকাশ (২০ বছরের নিচে)	১৪ দিন	১. পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল। ২. বিডি/পে-অর্ডার। ৩. মহাস্বাক্ষরিত সমিতির সভার কার্যবিবরণী। ৪. সমন্বয় বিভাগ কর্তৃক মহাস্বাক্ষরিত সমিতির বিগত ২ বছরের অডিট রিপোর্ট। ৫. ব্যাংক স্বাক্ষরকার সনদ। ৬. মহাস্বাক্ষরিত সমিতির সদস্যগণ লকৃত মহাস্বাক্ষরিত নামে উপজেলা মহাস্বাক্ষরিত অফিসারের প্রত্যয়ন।	ইউএনও/এসি(শ্যাম) অফিস/ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক		
০৩	এনজিও কার্যক্রমের সমন্বয় প্রদান	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. এনজিও রেজিস্ট্রেশন। ৩. প্রকল্প অনুমোদনের কপি।	ইউএনও অফিস	নাই		
০৪	প্রাকৃতিক দুর্যোগ অনুষ্ঠানের অনুমোদন	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. বক্তব্য তালিকা।	ইউএনও অফিস	-		
০৫	গৃহস্থ মুক্তিযোদ্ধাদের দায়িত্ব কার্যক্রমের অনুমোদন	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. উপজেলা কমিটির সুপারিশ।	ইউএনও অফিস	"		
০৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দুর্যোগ সনদ প্রদান	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে।	ইউএনও অফিস	"		
০৭	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/ মেলায় অংশগ্রহণ	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	-		
০৮	মুক্তিযোদ্ধাদের দায়িত্ব ও কল্যাণ অনুমোদন বিতরণ	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
০৯	বিএডিসি বেচ প্যাম্পের অনুমোদন	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১০	দায়িত্ব সংস্থা কর্তৃক মহাস্বাক্ষরিত/পর্মীয় প্রতিষ্ঠান নির্মাণে প্রচেষ্টা প্রদান।	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১১	বিবিধ অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১২	বিবিধ সামাজিক/পর্মীয়/ ক্রম প্রতিষ্ঠান বরাদ্দ অর্থ বিতরণ।	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১৩	গ্রাম পুলিশের বেতন ভাতা প্রদান ও লোডা/বাক্স অনুরোধে বরাদ্দ বিতরণ।	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১৪	বিভিন্ন মহাপালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুমোদন বরাদ্দ বিতরণ।	০৭ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১৫	বিভিন্ন বেঙ্গলদেশী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাসিক কমিটি গঠন বিষয় কাজ	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১৬	বিবিধ অভিযোগের তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ।	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১৭	বিভিন্ন পর্মীয় দিবস ও আচার অনুষ্ঠান সংক্রান্ত।	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১৮	উপজেলার বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত।	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		
১৯	স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত।	০৩ দিন	-	ইউএনও অফিস	"		

উপজেলা নির্বাহী অফিসার  
সারিয়াকান্দি, বগুড়া।  
ফোন: ০৫০২৮-৫৬২০২  
মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৫৪৩১  
ই-মেইল:  
unosariakandi@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, দূর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রান 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 যাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন

জরুরী প্রয়োজনে : ০৫০২৮-৫৬২০২, ০১৭৩৩-৩৩৫৪৩১  
ই-মেইল: unosariakandi@mopa.gov.bd



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-গ্রহীতার মধ্যে প্রতিবন্ধকতার নিরসন।

ক্রম 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 মাস হতে ৩০ টেক্স পর্যন্ত	১. পূরণকৃত টেক্সের সিউসি। ২. বিডি/পে-অর্ডার।	ডিনি/ইউএনও/এসি (লাভ) অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০২	জনসম্মেলন ইজারা প্রদান (২০ একরের নিচে)	১লা মাস হতে ৩০ টেক্স পর্যন্ত	১. নির্ধারিত করনে পূরণকৃত আবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা ভূমি অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০৩	মুক্তিযোদ্ধা সনামানীভাড়া প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দায়ন কামনাসহ বিভিন্ন অনুদান বিতরণ	৩০ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. উপজেলা কমান্ডারের সুপারিশ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা কমান্ডারের অফিস	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০৪	এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়ন প্রদান	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. এনজিও রেজিস্ট্রেশন সনদ। ৩. প্রকৃত অনুদান জমা।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
০৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দুর্ভোগ সনদ প্রদান/বিভিন্ন সেবাকর্মী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আবেদন/ কর্মসূচী গঠন বিষয়ক কাজ	৩০ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
০৬	সকল পারিবারিক পরীক্ষা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	০৭ দিন	সরকারি নিবেদন অনুযায়ী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
০৭	বিএডিসি সেচ পাসপোর্ট অনুমোদন	০৫ সপ্তাহ	লিখিত আবেদন করতে হবে।	বিএডিসি সেচ অফিস	প্রয়োজ্য নয়	বিএডিসি সেচ অফিস	
০৮	ব্যাংক/পল/বক রোপন/ মসজিদ/ মন্দির/মসজিদ/ মেসারি/সেলা সংক্রান্ত	০৫ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
১০	বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বরাদ্দ গ্রহণ বিতরণ	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
১১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	০৭ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
১২	উপজেলা বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	
১৪	সকল উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে দাপ্তরিক সহযোগিতা প্রদান	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পিআইও/ প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারী/ অফিস সুপার	
১৫	জাতীয় দিবস সনুহ	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারী/ অফিস সুপার	
১৬	নির্বাচন ও গণচলার তালিকা সংক্রান্ত	নির্দেশনা অনুযায়ী	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাচন অফিস	প্রয়োজ্য 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	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার	
১৮	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সংসদীয় ভাড়া প্রদান	০৩ দিন		উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার	
১৯	গ্রাম-পুলিশদের বেতন তাহা প্রদান ও পোষাক বিতরণ	০৩ দিন		উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার	
২০	স্যাটিকিট মামলা সংক্রান্ত	৩১-৩০ দিন	সরকারি নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	জেনারেল দায়িত্ব/ স্যাটিকিট সহকারী	
২১	গৃহগ্রাম/আবাসন/ভূমি ও হাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	সরকারি নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার	
২২	গণশুনানী সংক্রান্ত	সপ্তাহে দু'বার	অবেদন, দায়িত্ব অফিসে এসে থাকা ই-মেইল বা ফোনসহ মামলা করা যাবে পারে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	

জেলা প্রশাসক, বগুড়া  
ফোনঃ ০৩১-৩৫১২০  
de@bogra@mopa.gov.bd

**এ ছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় নিম্নোক্ত কাৰ্যবাহী 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 মাত পর্যায়ে বাস্তবায়ন

জগুরী প্রয়োজনীয় ০৫০২১-৭৭০০৬, ০১৭৩৩৩৩৫৪২৭  
ই-মেইলঃ unosherpurbogra@mopa.gov.bd

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
দুপচাঁচিয়া, বগুড়া।  
dupchanchia.bogra.gov.bd  
নাগরিক সনদ/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
(Citizen Charter)

ক্রম নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	সেবা প্রদানে দরৌচ সময়		প্রয়োজনীয় কাগজ পর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন পরম শ্রাষ্টিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি কম নম্বর, জেলা উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উপতন কর্মকর্তার পদবি, কম নম্বর, জেলা উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	০১ মাস	১। পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল ২। বিডি/পে-অর্ডার		ইউএনও/এসি (ম্যাজ)	নীতিমালা মোতাবেক	ইউএনও ফোন নংঃ ৯৮৮৩৫০২৪- ৫১০০১। মোবাইলঃ ০১৭৩৩- ৩৩৫৪৩৯	জেলা প্রশাসক, বগুড়া। ফোন নং ০৫১-৯৯১১০ মোবাইলনং ০১৭৩৩৩৫৪৩১ debogra@mopa. gov.bd
২.	সনদহীন ইজারা প্রদান	১৪ দিন	১। পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল ২। বিডি/পে-অর্ডার ৩। মহাসচিবী সমিতির সভার কার্যবিবরণী ৪। সমন্বয় বিভাগ কর্তৃক মহাসচিবী সমিতির দিগত দুই বৎসরের অডিট রিপোর্ট। ৫। ব্যাংক স্বাক্ষরতার সনদ। ৬। মহাসচিবী সমন্বয় সমিতির সদস্যগণ প্রকৃত মহাসচিবী মর্মে উঃ মঃ অফিসারের প্রত্যয়ন।		ইউএনও/এসি (ম্যাজ)	নীতিমালা মোতাবেক	ইউএনও ফোন নংঃ ৯৮৮৩৫০২৪- ৫১০০১। মোবাইলঃ ০১৭৩৩- ৩৩৫৪৩৯ unodupchanchia @mopa.gov.bd	
৩.	এনজিও কার্যক্রমে প্রত্যয়নপত্র প্রদান	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন ২। এনজিও রেজিস্ট্রেশন সনদ। ৩। প্রকল্প অনুমোদন পত্র। ৪। একতি-১।		ইউএনও অফিস।	নাই		
৪.	বিডি/এফ/ড্রাফ/মানবিক সাহায্য বিতরণ	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
৫.	সামাজিক উন্নয়নকারী গণ প্রদান ও সমন্বয়ী করণ	নীতিমালা মোতাবেক	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
৬.	প্রায়ত মুক্তিযোদ্ধাদের অনুদান প্রদান	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন ২। উপজেলা কমিটারে সুপারিশ		ইউএনও অফিস।	নাই		
৭.	শিশু প্রতিষ্ঠানের দুলভ সংক্রান্ত সনদ প্রদান	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
৮.	মৌল্য/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের অনুমোদন প্রদান	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
৯.	মুক্তিযোদ্ধা সনদ/ কল্যাণ/ অনুদান বিতরণ	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১০.	বিএডিসি স্টেট পাসপোর্ট অনুমোদন	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১১.	দাঙ্গা সংঘর্ষ কর্তৃক মসজিদ/ধর্মীয় নির্মায়ের প্রত্যয়ন প্রদান	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১২.	বিধি অধিবেশনের বিষয়ে তদন্ত ও বাসস্থা গ্রহণ	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১৩.	বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/জৈব প্রতিষ্ঠানের অর্থ বিতরণ	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১৪.	গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১৫.	বিভিন্ন মহল্লাসহ হস্ত বিক্রয় প্রতিষ্ঠান/বাজার অনুকূল বরাদ্দ বিতরণ	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১৬.	বিভিন্ন সে-সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মানসিদ্ধি কমিটি গঠন বিষয়ক কাজ	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১৭.	বিভিন্ন কর্মী দিবস ও আচর অনুষ্ঠান সংক্রান্ত	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১৮.	উপজেলা বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		
১৯.	গণতনয়ী সংক্রান্ত	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন		ইউএনও অফিস।	নাই		

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

- ০২ টি পরিদর্শন ও তদারকিকরণ
- ০৩ সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কর্মক্রম জোরদারকরণ
- ০৪ ইউনিয়ন পরিষদের সাথে যোগাযোগ
- ০৫ সরকারি কার্যক্রমে সহায়ক ব্যক্তি হিসেবে দায়িত্ব পালন।

- ০৬ প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণকার্যে সহায়তা প্রদান
- ০৭ উপজেলা পর্যায়ের উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকিকরণ
- ০৮ বিজ্ঞানীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন।
- ০৯ মহল্লাসহের সকল নীতিমালা মাত্র পর্যায়ের বাস্তবায়ন

জরুরী প্রয়োজনে-০৫০২৪-৫১০০১  
ই-মেইল- unodupchanchia@mopa.gov.bd



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
ধুনট, বগুড়া।

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

ক্র.সং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (যদি দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	থি/চার্জ	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার/কর্মচারী	উন্নতন নতম
(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/এসিলাভ/ অফিস/ব্যাংক	মীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার	
০২	জন্মমাহাল 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	মীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার	
০৩	মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ডাটা, জয়ান্ত মুক্তিযোদ্ধাগণের দাফন-কাফনসহ বিভিন্ন অনুদান	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন পূরন 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 করপি।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/ অফিস সহকারী	
০৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দুর-তু 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/বুফ রোপন/ মসজিদ/মন্দির/স্ক্রাউট/ বেঙ্গাধুলা/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: ০৫১-৬৬১১০  
dcbogra@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	গ্রন্থাগার/ আবাসন/ভূমি ও খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	সরকারী 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।

- UIC পরিদর্শন ও কার্যক্রম তদারকীয়করণ
- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদারকরণ
- ইউনিয়ন পরিষদের সাথে যোগাযোগ।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দর্শিতিক ও মহামারীর সময় গ্রাম ভাঙে সহায়তা প্রদান

জরুরী প্রয়োজনী  
টেলিফোন: ০৫০২৩-৫৬১০১  
মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৫৪২৯  
ই-মেইল: [dhunatuno@gmail.com](mailto:dhunatuno@gmail.com)

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

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



**Visson (রূপকল্প):** আত্মসামাজিক উন্নয়নের জন্য সেবা গ্রহীতাকে সেবা প্রদানের মধ্যে দিয়ে সুশাসন নিশ্চিত করা।  
**Misson (অভিলক্ষ্য):** তথ্য প্রকাশ এবং তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারি বিভিন্ন ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা এবং আইনের শাসন প্রতিষ্ঠা করা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
 আদমদিঘি, বগুড়া

[www.adamdighi.bogra.gov.bd](http://www.adamdighi.bogra.gov.bd)

**Strategic Objective (কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ):**

- ১। কর্ম কর্তৃক চারীদের মধ্যে নেতৃত্ব বিকাশ করা।
- ২। পর্যাপ্ত ও কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ৩। দক্ষ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উৎসাহকরণ এবং পুরস্কৃত করা।
- ৪। TQM (Total Quality Management) বাসন্ধ্যায়ন এবং সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণের (SPS-Service Process Simplification) মাধ্যমে জনমুখী সেবা প্রদান।
- ৫। স্বচ্ছ প্রশাসন নিশ্চিতকরণ।
- ৬। গণশুনানি, হেল্পডেস্ক/ওয়ানস্টপ সার্ভিস এর মাধ্যমে জনগণকে তাদের অধিকার ও বিভিন্ন সেবা সম্পর্কে সচেতন করা।
- ৭। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS-Grievance Redress System) নিশ্চিত করা।
- ৮। সেবা গ্রহীতার সময়, অর্থ ও দর্শন (TCB) কমানো।

নাগরিক সনদ/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(Citizen Charter)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/স্বাক্ষর/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উপস্থান কর্তৃপক্ষ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	১৪ দিন	১. পূর্ণবৃত্ত টেন্ডার সিডিউল ২. বিডি/পে-অর্ডার	ডিসি/ইউএনও/এসি (ল্যান্ড অফিস/ব্যাংক)	নীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার: আদমদিঘি, বগুড়া ফোন: ০২৫৮৮৮৮৭২০০ মোবাইল: ০২৭৩৩-৩৩৫৪৩৭ unoadamdighi@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া ফোন: ০২৫৮৯৯০০০২০ মোবাইল: ০২৭৩৩- ৩৩৫৪৩৩ ইমেইল: debogra@mopa.gov.bd
০২	জলমহাল ইজারা প্রদান (২০ একরের নিম্নে)	১৪ দিন	১. পূর্ণবৃত্ত টেন্ডার সিডিউল ২. বিডি/পে-অর্ডার ৩. মৎস্যজীবি সমিতির সভার কার্য বিবরণী ৪. সমবায় বিভাগ কর্তৃক মৎস্যজীবি সমিতির বিগত ২ বছরের অডিট রিপোর্ট ৫. ব্যাংক স্বাক্ষরিত সনদ ৬. মৎস্যজীবি সমিতির সদস্যগণ প্রকৃত মৎস্যজীবি মর্মে উপজেলা মৎস্য অফিসারের প্রত্যয়ন	ইউএনও/এসি (ল্যান্ড অফিস/ব্যাংক)	নীতিমালা মোতাবেক		
০৩	এনজিও কার্যক্রমের সনদপত্র প্রদান	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে ২. এনজিও রেজি: সনদ ৩. প্রকল্প অনুমোদনের কপি	ইউএনও অফিস	নাহি		
০৪	ওয়াজ মাহফিল অনুষ্ঠানের অনুমোদন	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে ২. বক্তার তালিকা	ইউএনও অফিস	..		
০৫	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন কাফনের অনুদান	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে ২. উপজেলা কমান্ডারের সুপারিশ	ইউএনও অফিস	..		
০৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দুরূহ সনদ প্রদান	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে	ইউএনও অফিস	..		
০৭	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/মেলার অনুমোদন	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
০৮	মুক্তিযোদ্ধাদের সনদ ও কল্যাণ অনুদান বিতরণ	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
০৯	বিএডিসি সেচ পাম্পের অনুমোদন	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১০	দাতা সংস্থা কর্তৃক মসজিদ/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান নির্মাণে প্রত্যয়ন প্রদান	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১১	বিবিধ অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১২	বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/ক্রম প্রতিষ্ঠান বরাদ্দ অর্থ বিতরণ	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১৩	গ্রামপুলিশদের বেতন জাত প্রদান ও পোষাক/ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	০৭ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১৫	বিভিন্ন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মানেজিং কমিটি গঠন বিষয়ক কাজ	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১৬	বিভিন্ন ধর্মীয় দিবস ও আচার অনুষ্ঠান সংক্রান্ত	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১৭	উপজেলার বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত	০৩ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		
১৮	গণশুনানী সংক্রান্ত	০৪ দিন	..	ইউএনও অফিস	..		

এ ছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় স্বেচ্ছায় কাজে অংশগ্রহণকারী কর্মীদের সনদ প্রদান করা হবে।

- \* UDC পরিদর্শন ও তদারকীকরণ
- \* সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদারকরণ
- \* ইউনিয়ন পরিষদের সাথে যোগাযোগ
- \* প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও সহায়তার সময় গ্রান কাজে সহায়তা প্রদান

- \* সরকারি কার্যক্রমের সহায়ক ব্যক্তি হিসেবে দায়িত্ব পালন
- \* উপজেলা পর্যায় উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকীকরণ
- \* বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সময়ের দায়িত্ব পালন
- \* মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন

জরুরী প্রয়োজনে: ০২৫৮৮৮৮৭২০০

ই-মেইল: unoadamdighi@mopa.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
শাজাহানপুর, বগুড়া।  
Shajahanpur.bogra.gov.bd  
নাগরিক সনদ/সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি  
(Citizen Charter)

তিনশ, মুগ্ধ সমূহ সোনার বাংলা বিলম্ব।

দ্বিশ, রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা।

কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ:

১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে নেতৃত্ব বিকাশ করা।

২। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সর্বাঙ্গ ও কার্যকর প্রশিক্ষণ।

৩। দক্ষ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধকরণ ও পুরস্কার প্রদান।

৪। TQM (Total Quality Management) বাস্তবায়ন ও সেবা প্রক্রিয়া সহজিকরণের (SPS- Service Process Simplification) মাধ্যমে জনসুবিধি সেবা প্রদান।

৫। দক্ষ প্রশাসন নিশ্চিত করণ

৬। গণতন্ত্র, স্বৈরাচার ও মানসম্মত সার্ভিসের মাধ্যমে জনগণকে তাদের অধিকার ও বিভিন্ন সেবা সম্পর্কে সজ্ঞত করা।

৭। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা

৮। সেবাপ্রদানের সময় অর্থ ও দর্শন (TCV) কমানো।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (ফি জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উচ্চতর কর্মকর্তা যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে তার পদবী, জেলা ও উপজেলা কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)
০১.	প্রায়ত মুক্তিযোদ্ধাদের দায়ন থরচ প্রদান	১ (এক) কর্ম দিবস	১. মৃত্যু সনদ ২. মুক্তিযোদ্ধা সনদ	স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করতে হবে	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ নোবাইল:০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ debohra@mopa.gov.bd
০২	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন	০৫(পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের অনলাইনে নির্ধারিত আবেদন	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ নোবাইল:০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ debohra@mopa.gov.bd
০৩	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন জেলা প্রশাসক বরাবরে অগ্রগামীকরণ	০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফরম	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ নোবাইল:০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ debohra@mopa.gov.bd

০৪	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান, পেরীফেরীভুক্ত হাট-বাজার, ভি পি জমি একসনা বন্দোবস্ত প্রদান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রাপ্তির পর (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি-মাতে থাকবে</p> <p>২। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবিসহ পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১ কপি</p> <p>৩। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেমারম্যান/মেম্বার এর প্রত্যয়নের মূল/সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি</p> <p>৪। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি</p> <p>৫। ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কার্যবিবরণী</p> <p>৬। স্কেচ ম্যাপ</p>	উপজেলা ভূমি অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল:০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboagra@mopa.gov.bd
০৫	সরকারি সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রাপ্তির পর (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন।</p> <p>২। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পূরণকৃত আবেদন</p> <p>৩। খতিসালের কপি</p> <p>৪। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেসি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অন্তর্ভুক্ত একটি ট্রেস ম্যাপ</p> <p>৫। প্রস্তাবিত দাগ/দাগসমূহের জমিকে রঙ্গিন কাগি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে</p> <p>৬। ট্রেস ম্যাপভুক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান শ্রেণী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে</p> <p>৭। সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থেকে প্রাপ্ত গড় মূল্যের তালিকা</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল:০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboagra@mopa.gov.bd
০৬	অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	০১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে।	<p>১। সহকারী কমিশনার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি-মাতে থাকবে</p> <p>২। ইজারা নবায়নকারির সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>৩। পূর্বে নেওয়া ডিসিআর এর ফটোকপি-১ কপি</p>	উপজেলা ভূমি অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।	নথি অনুমোদন করে সহকারী কমিশনার(ভূমি) বরাবরে প্রেরণ করার পরে নবায়ন ফি ডি সি আকের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল:০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboagra@mopa.gov.bd



০৭	প্রধানমন্ত্রীর ড্রাগ 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, শাজাহানপুর, বগুড়া।	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd
০৮	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে নসজিদ/মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সম্পূর্ণ নসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি (সেক্রেটারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই))	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া।	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ক্রি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd
০৯	নহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ	০৩ (সাত) কার্যদিবস	অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া।	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd
১০	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির প্রস্তুত জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিটির নিস কেম ১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ২। ড্রেড লাইসেন্স ফটোকপি-০১ কপি ৩। অনুমোদিত পেরিফেরি নকশা ৪। ট্রেস ম্যাপ	উপজেলা ভূমি অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ক্রি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd
১১	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে আবেদন	এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় শাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা-১০০০ e-mail: nafairsb@yahoo.com. Web: www.ngoab.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ক্রি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd
১২	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রাধিকারকরণ	০১ (এক) কার্যদিবস	১. সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্র ৩. সংশ্লিষ্ট বিষয়ের মনদা যদি থাকে)	ভবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০ e-mail: ap@moca.gov.bd. Web: www.moca.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ক্রি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd
১৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শ্যালকিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার লিখিত	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ও নীতিমালার ফটোকপি। ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেম্বারদের কাগজের সত্যায়িত কপি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd

১৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহকক(২ (দুই) কার্যদিবস) কর্মিষ্ঠার অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের দ্যাডে আবেদন ২। প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ শোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboogra@mopa.gov.bd
১৫	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বনভোজনে গমনের অনুমতি প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের দ্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ২। গাড়ির ও ড্রাইভারের ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি।	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। +৮৮০১০৮৫-০৫১৬২৪০০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboogra@mopa.gov.bd
১৬	একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ঋণ অনুমোদন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ শোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboogra@mopa.gov.bd
১৭	ওয়াজ-মাহফিলে অনুমতি প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। বক্তার তালিকা	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ শোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboogra@mopa.gov.bd
১৮	বীর মুক্তিযোদ্ধার সম্মানী ভাতা প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ শোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboogra@mopa.gov.bd
১৯	বিবিধ অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১। লিখিত আবেদন করতে হবে	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। +৮৮০১০৮৫-০৫১৬২৪০০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ শোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboogra@mopa.gov.bd
২০	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	নির্ধারিত ফি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ শোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboogra@mopa.gov.bd
২১	বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা এবং প্রতিবন্ধী শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ	০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে	উপজেলা সনাজসেবা অফিস হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ শোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboogra@mopa.gov.bd

২২	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ	১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি-মাতে থাকবে ১। আবেদনপত্র ২। বন্ধকী জমির মালিকানার সমস্ত খতিয়ানের কপি/দলিল/দাখিলা ৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র ৪। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboagra@mopa.gov.bd
২৩	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সার ও বীজ মন্ডিরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- মাতে থাকবে ১। আগমনী বার্তা ২। চালানপত্র	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। +৮৮০১০৮৫-০৫১৬২৪০০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcboagra@mopa.gov.bd

সাইদা খানম

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

শাজাহানপুর, বগুড়া

মোবাইল : ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩

ই-মেইল: unoshajahanpur@mopa.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
কাহালু, বগুড়া।

www.kahaloo.bogra.gov.bd

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১। ভিশন ২। মিশন ৩। উদ্দেশ্য

ক্রমঃ 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, মুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, মুম নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১		৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১।	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান	২ কর্মদিবস	সৃত্তা সনদ ও মুক্তিযোদ্ধা/গার্ড অব অনার প্রদানকারী কর্মকর্তা একটি স্থানীয়ভাবে তৈরী/ছাপানো ফাঁকা আবেদন ফর্ম এবং প্রয়োজনীয় টাকা সঙ্গে নিয়ে যাবেন (Blank Application Form)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফর্ম উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে	না	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কাহালু, বগুড়া। +৮৮-০২৫৮-৮৮৭৭০৪৬ +৮৮-০২৭৩-৩৩৫৪৪২ www.kahaloo.bogra.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া debojura@mopa.gov.bd
০২।	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন জেলা প্রশাসক বরাবরে অগ্রগামীকরণ	২ (দুই) ঘণ্টা	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফর্ম	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	কোন ফি নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-

ক্রমঃ 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, পুন নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, পুন নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, 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 আবেদনের সাধারণ জাবেদা নকল প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত	আবেদনের জন্য ২০/-টাকার কোর্ট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্য ৪/- হারে কোর্ট ফি		
০৬।	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মামলার আবেদনের জরুরি জাবেদা						

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য ও পরিপোষ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা, নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা সহ বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৭।	নকল প্রদান কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি- যাতে থাকবে ২। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবিসহ পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১ কপি ৩। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/মেয়র এর প্রত্যয়ের মূল/সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৪। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৫। ক্ষেচ মাপ	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ই-	-ই-
০৮।	সরকারি সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সরকারি কামিনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি গৃহণ করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন। ২। মহলাঘরের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পূরণকৃত আবেদন ৩। খতিয়ানের কপি ৪। প্রত্যায়িত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অতুলু একটি ট্রেস মাপ ৫। প্রত্যায়িত দাখ/দাপ্তরমূলের জমিকে রক্তিন কালি দিয়ে চিহ্নিতকরণ হবে। ৬। ট্রেস মাপকৃত সকল দাখের জমির বর্তমান শ্রেণী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ই-	-ই-

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

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাজজপত্র/ আবেদন কর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য 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,	উর্গতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩।	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিটির মিস কেস ১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ২। ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি-০১ কপি ৩। অনুমোদিত পেরিফেরি নকশা। ৪। ট্রেস ম্যাপ	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ই-	-ই-
১৪।	এনাজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রতায়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। এনাজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ২। ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে	এনাজিও আফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সারনী, রমনা, ঢাকা-১০০০ e- mail:naffairsb@y ahoo.com, Web:www.ngoab .gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফ্রি	-ই-	-ই-



ক্রমঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন কর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবাসূচী 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	উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫।	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০২ (দুই) দিন	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান কর্মসূচি	ডবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০ e- mail:ap@mocago .v.bd, Web: www.moca.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফি	-ই-	-ই-
১৬।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও সেম্বাদের কাগজের সত্যায়িত কপি			-ই-	-ই-
১৭।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহুক কমিটির অভিভাবন সদস্য মনোনয়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের প্যাডে আবেদন ২। প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল			-ই-	-ই-
১৮।	জে এস সি / এস এস সি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে সতামত প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদন	কেন্দ্র সচিবদের নিজস্ব প্যাডে আবেদন।		-ই-	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/ সাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন কর্ম 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,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম 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। ডাইভার লাইসেন্স ২। ফিটনেস সার্টিফিকেট ৩। অতিভাবকের সম্মতি পত্র			
২০।	একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ক্ষণ অনুমোদন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী	সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয়	বিনামূল্যে		
২১।	ধর্ম সভা অনুমতি প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন		আপ্রায়ন	জেলা প্রশাসক, বগুড়া।	
২২।	ধীর মুক্তিযোদ্ধার প্রথম সন্মানী ভাতা প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। পেজেন্ট ৪। সমাজসেবা অধিদপ্তরের প্রত্যয়ন পত্র				
২৩।	সংসারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	১০ (দশ) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন		২০ টাকার কোর্ট ফি		

ক্রমঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন কর্ম 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
২৪।	যাত্র/মেলা/সার্কী স/ সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন				
২৫।	সিনেমা/শ্বেলুপা ম্প স্থাপন/ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	২০ টাকার কোর্ট ফি			জেলা প্রশাসক, বগুড়া।
২৬।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত করমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়,			
২৭।	বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামীপরিভাঙা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা এবং প্রতিবন্ধী শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি				

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন কর্ম 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,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	স্বাক্ষরকরণ						
২৮।	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি-যাতে থাকবে ১। আবেদনপত্র ২। বয়সী জমির মালিকানা স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলিল/দাখিলা ৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র ৪। আবেদনকারীর ছবি-২ কপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- যাতে থাকবে ১। আগমনী বৃত্তি ২। চালানপত্র	ওয়েব সাইট		-ই-	-ই-
২৯।	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার জিয়ারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস		ওয়েব সাইট		-ই-	-ই-

(মোছাঃ মেরিনা আফরোজ)

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

কাহালু, বগুড়া।

ফোনঃ ০১৭৩৩-৩৩৫৪৪১

[munokahaloo@mopa.gov.bd](mailto:munokahaloo@mopa.gov.bd)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

নন্দীগ্রাম, বগুড়া।

nondiagram.bogra.gov.bd

নাগরিক সনদ/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(Citizen Charter)

Visson (রূপকল্প) : আত্মসামাজিক উন্নয়নের জন্য সেবা গ্রহীতাকে সেবা প্রদানের মধ্যে দিয়ে সুশাসন নিশ্চিত করা।

Mission (অভিলক্ষ) : তথ্য প্রকাশ এবং তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারী বিভিন্ন ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা এবং আইনের শাসন প্রতিষ্ঠা করা।

Strategic Objective (কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ) :

১। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে সেবা নেতৃত্ব বিকাশ করা।

২। পর্যাপ্ত ও কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদান।

৩। দক্ষ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধকরণ এবং পুরস্কৃত করা।

৪। TQM (Total Quality Management) বাস্তবায়ন এবং সেবা প্রক্রিয়া সহজীকরণের (SPS-Service Process Simplification) মাধ্যমে জনস্বার্থী সেবা প্রদান।

৫। স্বচ্ছ প্রশাসন নিশ্চিতকরণ।

৬। গণতন্ত্রী, হেল্পডেস্ক/ওয়ানস্টপ সার্ভিস এর মাধ্যমে জনগণকে তাদের অধিকার ও বিভিন্ন সেবা সম্পর্কে সচেতন করা।

৭। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS-Frievance Redress System) নিশ্চিত করা।

৮। সেবা গ্রহীতার সময়, অর্থ ও দর্শন (TCB) কমানো।

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করণ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, উপজেলা কোড, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল আইডি	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা কোড, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল আইডি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	১৪ দিন	১. পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল। ২. বিডি/পে-অর্ডার।	ডিসি/ইউএনও/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/বাংক	ইজারা মূল্যের উপর সিডিউল ফর্মের মূল্য নির্ধারণ হয় এবং চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত কোডে টাকা জমা প্রদান। অনুমোদিত হাট-বাজারের মূল্য উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে জমা প্রদান।		
০২	জলমহল ইজারা প্রদান (২০ একরের নিম্নের)	১৪ দিন	১. পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল। ২. বিডি/পে-অর্ডার। ৩. মৎসজীবি সমিতির সভার কার্যবিবরণী। ৪. সমবায় বিভাগ কর্তৃক মৎসজীবি সমিতির বিগত ২ বছরের অডিট রিপোর্ট। ৫. ব্যাংক স্বচ্ছলতার সনদ। ৬. মৎসজীবি সমিতির সদস্যগণ প্রকৃত মৎসজীবি মর্মে উপজেলা মৎস অফিসারে প্রত্যয়ন।	ইউএনও/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/বাংক	জলমহল ইজারার সিডিউল ফর্মের অফেরযোগ্য মূল্য ৫০০ টাকা এবং অনুমোদিত জলমহলের মূল্য নির্ধারিত কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।		
০৩	এনার্জি ও কার্যক্রমের সনদপত্র প্রদান	৭ দিন	১. লিখিত আবেদন। ২. এনার্জি ও বেজিঃ সনদ।	ইউএনও অফিস	নাই		

০৪	ওয়ার্ড সাহায্যকর্মী অনুমোদন	৭ দিন	৩. প্রকল্প অনুমোদন রুপি। ১. লিখিত আবেদন। ২. বক্তার তালিকা।	ইউএনও অফিস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রুম নম্বর-২০১, ২য় তলা, উপজেলা পরিষদ কমপ্লেক্স, নন্দীগ্রাম বগুড়া। উপজেলা কোডঃ ১০৬৭ ফোনঃ ০৫০২৭-৭৬৩০১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩- ৩৩৫৪৪৩ ই-মেইলঃ unonandigram@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, রুম নম্বরঃ ২০৭, ২য় তলা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া। জেলা কোডঃ ১০০০ ফোনঃ ০৫১-৬৯১১০ মোবাইলঃ ০১৭১৩- ২০২৪৫৫ ই-মেইলঃ dcbogra@mopa.gov.bd
০৫	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দায়ন কাফনের অনুদান	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন। ২. উপজেলা কমান্ডারের সুপারিশ।	ইউএনও অফিস		
০৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দুরত্ব সনদ প্রদানক	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
০৭	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/মেলায় অনুমোদন	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
০৮	মুক্তিযোদ্ধাদের সনদ ও কল্যাণ অনুদান বিতরণ।	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
০৯	বিএজিসি সেচ পাম্পের অনুমোদন	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১০	দাতা সংস্থা কর্তৃক মসজিদ/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান নির্মাণে প্রত্যয়ন প্রদান	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১১	বিবিধ অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১২	বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/ক্লাব প্রতিষ্ঠান বরাদ্দ অর্থ বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১৩	গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান ও পোষাক/ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১৫	বিভিন্ন বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠন বিষয়ক কাজ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১৬	বিভিন্ন ধর্মীয় দিবস ও আচার অনুষ্ঠান সংক্রান্ত	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১৭	উপজেলার বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		
১৮	গণশুনানী সংক্রান্ত	০১ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস		

এ ছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় নিম্নোক্ত কার্যবাহী সম্পাদিত হয়ে থাকেঃ

- \* সরকারি পরিদর্শন ও কার্যক্রম তদারকীকরণ
- \* সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদারকরণ।
- \* ইউনিয়ন পরিষদের সাথে যোগাযোগ।
- \* প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহাশয়ীর সময় গ্রান কাজে সহায়তা প্রদান।

ফোনঃ ০৫০২-৭৭৬০০১

মোবাইলঃ ০১৭৩৩-৩৩৫৪৪৩

ই-মেইলঃ unonandigram@mopa.gov.bd

ওয়েবঃ nondigram.bogura.gov.bd

প্রণয়ন, প্রচার ও বাস্তবায়নেঃ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, নন্দীগ্রাম, বগুড়া।

- \* 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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
সোনাতলা, বগুড়া  
www.sonatala.blog.gov.bd.  
(সিটিজেন চ্যাটস)

- ০১। শিশুঃ  
দক্ষ, যত্ন এবং জনস্বাস্থ্যর আঙ্গিন ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার মাধ্যমে কাজিত সেবা প্রদান
- ০২। তিনশঃ জনস্বাস্থ্যর সেবাগোষ্ঠীর প্রতিষ্ঠিত সেবা পৌঁছানো ও সু শাসন নিশ্চিতকরণ
- ০৩। উদ্দেশ্যঃ
- (ক) জনগণ কোন কোন সেবা কখন,কিভাবে, কত সময়ের মধ্যে পাবে তা প্রকাশ করা,
  - (খ) কোন সেবা প্রতিষ্ঠিত কত ধরত হবে এবং সেবা গ্রহণের জন্য কি কি তথ্য/ কাগজপত্র প্রয়োজন হবে তার বিস্তারিত তথ্য প্রকাশ
  - (গ) সেবা গ্রহণের জন্য আনুমানিক কাগজপত্র কতখান পাওয়া যাবে তা প্রকাশ করে দুইটি মুক্ত প্রশ্নসহ প্রতিষ্ঠা করা
  - (ঘ) জনগণের জন্য সরকারী সেবা গ্রহণের সুবিধার করা এবং সেবার মানসম্মত করা
  - (ঙ) জনগণকে তাদের প্রাপ্য অধিকার সম্পর্কে অবহিত করা যাতে তারা সেবার অধিকার দাবী করতে পারে
  - (চ) অফিসের কর্মচারীদের সার্থক পুঁজির বিভিন্ন উদ্যোগের মাধ্যমে তাদের আচরণের উন্নয়ন এবং সৌজন্যতার সংকুলিত বিকাশ ঘটানো
  - (ছ) জনগণকে সঠিক সময়ে সঠিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে তাদের আস্থা জড়নের চেষ্টা করা

ক্র. নং	সেবার নাম	সময়(ঘণ্টা/দিন/সপ্তাহ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় প্রাপ্তির স্থান	সি/ডাক্তার	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ
০১	০২	০৩	১ম, ৩য়, ৫য়, ৭য়, ৯য়, ১১য়, ১৩য়, ১৫য়, ১৭য়, ১৯য়, ২১য়, ২৩য়, ২৫য়, ২৭য়, ২৯য়, ৩১য়	১. পুনরুদ্ধার নিউজ ২. বিভিন্ন/পে জর্ডন ৩. বিভিন্ন/পে জর্ডন	০৬	উপজেলা অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী	০৮
০২	জনস্বাস্থ্য ইজারা প্রদান (২০ একরের নিচে)	১ম, ৩য়, ৫য়, ৭য়, ৯য়, ১১য়, ১৩য়, ১৫য়, ১৭য়, ১৯য়, ২১য়, ২৩য়, ২৫য়, ২৭য়, ২৯য়, ৩১য়	১. নির্ধারিত ফরম ২. পুনরুদ্ধার আবেদনপত্র ৩. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১. নির্ধারিত ফরম ২. পুনরুদ্ধার আবেদনপত্র ৩. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	০৬	উপজেলা অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী	০৮
০৩	মুক্তিযোদ্ধা/মুক্তিযুদ্ধ সজ্ঞাত যাবতীয় কার্যক্রম	০৩ দিন	নিশ্চিত আবেদন করতে হবে	নিশ্চিত আবেদন করতে হবে	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী	জেলা প্রশাসক, বগুড়া
০৪	এনজিও স হোস্ত যাবতীয় কার্যক্রম	০৭ দিন	১. নিশ্চিত আবেদন করতে হবে ২. এনজিও রেজিস্ট্রেশন ও প্রমাণ	১. নিশ্চিত আবেদন করতে হবে ২. এনজিও রেজিস্ট্রেশন ও প্রমাণ	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী	জেলা প্রশাসক, বগুড়া
০৫	শিশু প্রতিষ্ঠান সজ্ঞাত যাবতীয়	০৩ দিন/সপ্তাহকারী নির্দেশনামুখি	১. নিশ্চিত আবেদন করতে হবে ২. প্রয়োজনীয় সময়	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/সহস্ট্রিক সহকারীর কার্যালয়/সোনাতলা শাখা	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী
০৬	বিভিন্ন সেবা সজ্ঞাত যাবতীয়	০৬ সপ্তাহ	নিশ্চিত আবেদন করতে হবে	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/সহস্ট্রিক সহকারীর কার্যালয়/সোনাতলা শাখা	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী
০৭	স্বাস্থ্য/সহস্ট্রিক/সহকারী সজ্ঞাত যাবতীয়	০৫ দিন	নিশ্চিত আবেদন করতে হবে	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/সহস্ট্রিক সহকারীর কার্যালয়/সোনাতলা শাখা	প্রয়োজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার/সহস্ট্রিক সহকারী

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

০৮। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়

