












স্বল্পতা মেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে নিম্নলিখিত সারীর ৪ মাসের আবেদনের ফর্মসমূহ

সারী			
০১	নিম্নলিখিত সারী	অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২০	
০২	নিম্নলিখিত সারী	জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২০	
০৩	নিম্নলিখিত সারী	এপ্রিল-জুন ২০২০	
০৪	নিম্নলিখিত সারী	মার্চ-মে ২০২০	
০৫	নিম্নলিখিত সারী	অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২১	

বিভিন্ন ফর্মসমূহ:

সারী		সারী
০১	স্বল্পতার সংক্রান্ত মুদ্রিত/স্ক্যান করা আবেদন ফর্ম	
০২	স্বল্পতার সংক্রান্ত স্ক্যান করা আবেদন ফর্ম	
০৩	স্বল্পতার সংক্রান্ত ফর্ম	
০৪	স্বল্পতার সংক্রান্ত ফর্ম	
০৫	স্বল্পতার সংক্রান্ত ফর্ম	

 স্বল্পতার নিম্নলিখিত সারীর ২০২০.pdf

=====

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

১। মিশন:
দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব অফিস ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদান।

২। ভিশন:
জনগণের দোরগোড়ায় প্রতিশ্রুত সেবা বৌদ্ধাঙ্গা ও সু-শাসন নিশ্চিতকরণ।

- ৩। উদ্দেশ্য:
- জনগণ কোন কোন সেবা কখন, কিভাবে, কত সময়ের মধ্যে পাবে তা প্রকাশ করা।
 - কোন সেবা প্রাপ্তিতে কত খরচ হবে এবং সেবা গ্রহণের জন্য কী কী তথ্য/কাগজপত্র প্রয়োজন হবে তার বিস্তারিত তথ্য প্রকাশ।
 - সেবা গ্রহণের জন্য আবশ্যিকীয় কাগজপত্র কোথায় পাওয়া যাবে এবং কত মূল্যে পাওয়া যাবে তা প্রকাশ করে পুনীতিশূন্য প্রশাসন প্রতিষ্ঠা করা।
 - জনগণের জন্য সরকারি সেবা প্রাপ্তি সহজতর করা এবং সেবার মানোন্নয়ন করা।
 - জনগণকে তাদের প্রাপ্য অধিকার সম্পর্কে অবহিত করা যাতে তারা সেসব অধিকার দাবী করতে পারেন।
 - অফিসের কর্মচারীদের সামর্থ্য বৃদ্ধিসহ বিভিন্ন উদ্যোগের মাধ্যমে তাদের আচরণের উন্নয়ন এবং দৌর্য্যবৃত্তির সংকুচিত্তির বিকাশ ঘটানো।
 - জনগণকে সঠিক সময়ে সঠিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে তাদের আস্থা অর্জনের চেষ্টা করা।

৪। সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি:

ক্রমিক	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 চৈত্র পর্যন্ত	১. পূরণকৃত টেন্ডার মিডিউন। ২. বিডি/পে-অর্ডার।	ডিসি/ইউএনও/ এসি (গ্যাজ) অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	জেলা প্রশাসক, বগুড়া ফোন: ০৫১-৬৯১১০ dcbogra@mopu.gov.bd
০২	জলময়লা ইজারা প্রদান (২০ একরের গিট)	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 সম্মানীভাঙা প্রত্যাহত মুক্তিযোদ্ধাসপের দাফন কাফনসহ বিভিন্ন অনুদান বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. উপজেলা কমন্ডারের সুপারিশ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা সমাজসেবা অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০৪	এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যাহরণ প্রদান	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. এনজিও রেজিঃ নম্বর। ৩. প্রকল্প অনুমোদন কপি।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	
০৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পুস্তক সন্ধান প্রদান/বিভিন্ন বেনারকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠন বিবরণী 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 অনুযায়ী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	
০৭	বিএডিসি পেচ পাম্পের অনুমোদন	০৩ সপ্তাহ	লিখিত আবেদন করতে হবে।	বিএডিসি পেচ অফিস	প্রযোজ্য নয়	বিএডিসি পেচ অফিস	

০৮	ছন্দ/পূজা/বৃক্ষ রোপন/মসজিদ/ মন্দির/ছাউন্ট/খেলাধুলা/মেলা সংক্রান্ত	০৫ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি
০৯	বিবিধ অতিযোগের 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/পি.আইও অফিস
১১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির অনুরোধে 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 কর্মকর্তা দায়িত্বিক সহযোগিতা প্রদান	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পি.আইও/ প্রকৌশলী কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পি.আইও/প্রকৌশলী
১৫	জাতীয় দিবস সমূহ	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী		উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সহকারি/অফিস সুপার
১৬	শির্ষচল ও ভোটার তালিকা সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা শির্ষচল অফিস	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ উপজেলা শির্ষচল অফিস
১৭	ইউনিয়ন পরিষদের সকল দায়িত্বিক কাজে সমন্বয়, তত্ত্বাবধান ও অগ্রিমোগ নিশ্চিতকরণ	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-পুঁপাংদের কেতন ভাতা প্রদান ও পোষাক বিতরণ	০৩ দিন		উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার
২০	সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত	০১-০৩ দিন	সরকারি নির্দেশিত পরিষদ মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিস/ সার্টিফিকেট সহকারি
২১	গ্রামগ্রাম/আবাসন/ভূমি ও খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	সরকারি নির্দেশিত পরিষদ মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার
২২	গণশুনানী সংক্রান্ত	সম্মানে 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 (ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আণীল 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 সিটিউল। ২. বিভিন্ন/প-অর্ডার।	ডিসি/ইউএনও/এসি (ল্যান্ড) অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০২	জনমহান ইজারা প্রদান (২০ একরের নিচে)	১লা মাঘ হতে ৩০ চৈত্র পর্যন্ত	১. নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপজেলা জুমি অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সিএ-কাম-ইউডিএ/ অফিস সুপার/	
০৩	মুক্তিবোঝা সম্মানীভাৱা প্রত্যাহৃত মুক্তিবোঝাসংগে 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 প্রত্যাহৃত প্রদান	০৭ দিন	১. লিখিত আবেদন করতে হবে। ২. এনজিও রেজিঃ সনদ। ৩. প্রকল্প অনুমোদন ফর্ম।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	
০৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পুরস্কার সনদ প্রদান/বিভিন্ন বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠন বিস্ময়কাজ	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	জেলা প্রশাসক, বগুড়া ফোনঃ ০৫১-৬২১১০ dcbogra@mopa.gov.bd
০৬	সকল পাবলিক পরীক্ষা বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান	০৭ দিন	সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী	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	হাট/পূজা/বুধ রোহণ/ মসজিদ/ মন্দির/শ্রীউট/ 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 বাসত্ব গ্রহণ	০৭ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ অফিস সুপার/অফিস সহকারি	
১০	বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/ক্রীড়া 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 দায়িত্বিক সহযোগিতা প্রদান	০৩ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পিআইও/ প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/পিআইও/প্রকৌশলীর
১৫	জাতীয় দিবস মনুহ	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 দায়িত্বিক কাজে সমন্বয়, তথ্যস্থান 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 সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদান	০৩ দিন	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার
১৯	গ্রাম-পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান ও পোষাক বিতরণ	০৩ দিন	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/অফিস সুপার
২০	স্যাটিকিট মামলা সংক্রান্ত	০১-৩০ দিন	সরকারি নির্দেশিত পরিপত্র মোতাবেক	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	জেলা স্যাটিকিট অফিস/ স্যাটিকিটে সহকারি
২১	শুশ্রূষা/অবাসন/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	গণশুনায়ী সংক্রান্ত	সভাহে প্রতি বুধবার	আবেদন, সরাসরি অফিসে এসে অথবা ই-মেইল বা ফেসবুকের মাধ্যমে করা যেতে পারে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার

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

এ ছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় পিন্নোক্ত কার্যবাহী সম্পাদিত হয়ে থাকে

UDC পরিদর্শন ও কার্যক্রম তদারকীকরণ

সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদারকরণ

ইউনিয়ন পরিষদের সাথে যোগাযোগ

প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দূর্ভিক্ষ ও মহামারীর সমন্বয় প্রাপ্ত কাজে সহযোগিতা প্রদান

- সরকারি কার্যক্রমের সহায়ক ব্যক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকীকরণ
- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন
- মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মার্চ পর্যায়ে বাস্তবায়ন

জনস্বাস্থ্য প্রয়োজন: ০৫০২৫-৭৫০০১, ০১৭৩৩৩৩৫৪২৫

ই-মেইল: anogabatali@mopa.gov.bd

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

সিটিজেন চার্টার (শিবগঞ্জ)

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	হোল্ডিং নম্বর প্রদান	ক) নতুন হোল্ডিং নম্বরে ক্ষেত্রে মেয়র বরাবর জমির মালিককে মালিকানা দলিল, খাজনার রশিদ, পর্চা সহ ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হয়। আবেদনের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক খালি জায়গায় (সীমানা নির্ধারিত থাকতে হবে) বার্ষিক মূল্যায়ন ১৭০/- (একশত সত্তর) টাকা নির্ধারন করতঃ নতুন হোল্ডিং নাম্বার প্রদান করা হয়। যদি জায়গার উপর কোন কাঠামো থাকে সে ক্ষেত্রে নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত কাঠামোর বার্ষিক মূল্যায়ন নির্ধারন করতঃ হোল্ডিং নম্বর প্রদান করা হয়।
		খ) প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিল পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে খালী জায়গার ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে এবং কাঠামো থাকার ক্ষেত্রে বার্ষিক মূল্যায়ন নিরূপন করতঃ হোল্ডিং নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে প্রদান করা হয়।
০২.	পঞ্চবার্ষিকী কর নির্ধারন	ক) প্রতি পাঁচ বছর অত্র পঞ্চবার্ষিকী পৌরকর পুনঃ নির্ধারন করা হয়।
		খ) বার্ষিক মূল্যায়নের উপর আপত্তি থাকিলে ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের নির্ধারিত আপত্তি ফরমে আবেদন করা যায়।
		গ) আপত্তি শুনানি রিজিউ বোর্ডের মাধ্যমে আপত্তি দাখিলের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বার্ষিক মূল্যমান পুনঃ নির্ধারন করা হয়।
০৩.	হোল্ডিং এর নামজারী	ক) খরিদ/দান/ওয়ারিশ সূত্রে আংশিক/সম্পূর্ণ মালিকানা প্রাপ্ত হয়ে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এ নামজারী করতে ইচ্ছুক হলে আবেদনকারীকে হোল্ডিং এর মালিকানার রেজিস্টার্ড দলিল, পর্চা, খাজনা রশিদ এর সত্যায়িত কপি সহ নির্ধারিত ১০/- (দশ) টাকা মূল্যে নামজারী ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন করতে হয়। প্রাপ্ত আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এর পূর্ববর্তী সম্পূর্ণ/ আংশিক মালিকের আপত্তি আছে কি না তা জানতে ত্রে নোটিশ প্রদান করা হয়। উক্ত নোটিশ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপত্তি না এলে নামজারীর আবেদনটি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিবেচনা করা হয়। উল্লেখ্য এ ক্ষেত্রে হোল্ডিং এর পৌরকর হালসন পর্যন্ত পরিশোধ থাকতে হবে। নির্ধারিত ফিস আদায় করা হয়।
		খ) আলোচ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিল পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে আপত্তি নোটিশ জারীর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে নামজারী সম্পাদন করা হয়।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	হোল্ডিং পৃথকীকরন	ক) কোন হোল্ডিং এর পৌরকর পরিশোধের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এর মালিকগনের আবেদনের প্রেক্ষিতে হোল্ডিং পৃথক করা হয়ে থাকে। হোল্ডিং মালিকের দাখিলকৃত মালিকানা সংক্রান্ত কাগজ পত্র সরেজমিনে তদন্ত এবং প্রয়োজনীয় শুনানী গ্রহনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং মালিকগনের নামে হোল্ডিং পৃথক করা হয়। উল্লেখ্য এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হোল্ডিং এর পৌরকর হালসন পর্যন্ত পরিশোধ থাকতে হবে।
		খ) হোল্ডিং পৃথক করতে হলে প্রস্তাব অনুসারে ডুমি অফিস কর্তৃক আবেদনকারীগনের নামে আলাদা আলাদা নামজারীর স্বপক্ষে স পর্চা, খাজনার রশিদ, হোল্ডিং এর মালিকগনের মধ্যে আপোষ বটনামা; নির্ধারিত ফিস আদায় করা হয়।
		গ) প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/দলিল পত্র প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে ১০ (দশ) দিনে মধ্যে হোল্ডিং পৃথকীকরন বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়।

কর আদায় শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	হোল্ডিং কর পরিশোধ ও বকেয়া কর আদায়	ক) পৌরসভা শিবগঞ্জ অফিসে এসে হোল্ডিং এর মালিক কর আদায় শাখায় আদায়কারীর নিকট রশিদ বইয়ের মাধ্যমে পৌরকর পরিশোধকরতে পারেন।
		খ) আর্থিক বছরে ৩০ শে সেপ্টেম্বর এর মধ্যে কম্পিউটার রাইজত ট্র্যান্স বিল ব্যাংকের মাধ্যমে হোল্ডিং মালিক গন কর পরিশোধ হাল সনের পৌরকর (i) প্রথম কিস্তি (জুলাই- সেপ্টেম্বর) পরিশোধ করলে ৫% রিবেট (ii) প্রথম দুই কিস্তি (জুলাই- ডিসেম্বর) অর্থ বছরে প্রথম তিন কিস্তি (জুলাই-মার্চ) অগ্রিম পরিশোধ করলে ৭.৫% রিবেট এবং (i i i) প্রথম চার কিস্তি (জুলাই-জুন) অগ্রিম পরিশোধ করলে ১০% রিবেট এর সুবিধা পাবেন।
		গ) হাল সনের পৌরকর যথা সময়ে পরিশোধ করা না হলে নির্ধারিত আর্থিক বছর পরে হালসনের বকেয়ার উপর ৫% সারচার্জ আরোপিত হয়। এরূপ বকেয়া কর পরিশোধ না করা পর্যন্ত বকেয়ার উপর ৫% হারে সারচার্জ আরোপ হতে থাকে।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

লাইসেন্স শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন	ক) শিবগঞ্জ পৌরসভা এলাকায় পেশা, ব্যবসা বানিজ্য এবং জীবিকা বৃষ্টির উপর আদর্শ কর তফসিল ২০০৩ অনুযায়ী নির্ধারিত হারে ফি আদায় পূর্বক ট্রেড লাইসেন্স ইস্যু করা হয়। ট্রেড লাইসেন্সের জন্য ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের নির্ধারিত ফরমে ব্যবসার ধরন সহায়ী/বর্তমান ঠিকানা ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক ভাড়ার চুক্তি পত্র ভাড়া রশিদ সহ মোয়ার বরাবর আবেদন করতে হয়।
		খ) প্রয়োজনীয় সকল তথ্য/ কাগজ-পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে দাফিলকৃত আবেদন ৩(তিন) কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।
		গ) পরবর্তীতে ইস্যু কৃত ট্রেড লাইসেন্স বৎসর ভিত্তিক নির্ধারিত নবায়ন ফি জমা প্রদানের মাধ্যমে নবায়ন করা যাবে। এক্ষেত্রে ১ (এক) কার্য দিবসের মধ্যে নবায়ন করা হয়।
		ঘ) নির্ধারিত ফিস
০২.	রিক্সা মালিক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক রিক্সা মালিক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। ববুক ১০/- (দশ) টাকা পেট ১০/- (দশ) টাকা
০৩.	রিক্সা চালক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক রিক্সা চালক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ২০/- (বিশ) টাকা। ববুক
০৪.	রিক্সা ড্যান মালিক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক রিক্সা ড্যান মালিক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। টিন ১০/- টাকা ববুক ১০/- (দশ) টাকা।
০৫.	রিক্সা ড্যান চালক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক রিক্সা ড্যান চালক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ২০/- (বিশ) টাকা।
০৬.	অটো রিক্সা মালিক লাইসেন্স	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক অটো রিক্সা মালিক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ১০০০/- (এক হাজার) টাকা।
০৭.	অটো রিক্সা চালক	নির্ধারিত ফি এর মাধ্যমে বৎসর ভিত্তিক অটো রিক্সা চালক লাইসেন্স নবায়ন ও নতুন প্রদান করা হয়। লাইসেন্স ফি ১০০/- (এক শত) টাকা।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

সাধারণ শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	জাতীয়তা সনদ পত্র ওয়ারিশ সনদ পত্র ও যাবতীয় আবেদন/ অভিযোগ গ্রহন	ক) পৌরসভার নির্ধারিত ফরমে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন করিলে আবেদন দাখিলের ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে জাতীয়তা সনদ পত্র প্রদান করা হয়। জাতীয়তা সনদ ফি ২০/- (বিশ) টাকা ও ইংরেজী সনদ ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা।
		খ) পৌরসভার স্বাস্থ্য শাখা হইতে বিনামূল্যে নির্ধারিত ফরমে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন করলে অফিস কর্তৃক তদন্ত পূর্বক আবেদন দাখিলের ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে ওয়ারিশ সনদ পত্র প্রদান করা হয়। ওয়ারিশ ফি ২০০/- (দুই শত) টাকা।
		গ) পৌরসভার সাধারণ শাখা পারিবারিক সনদের জন্য সাদা কাগজে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন করলে আবেদনের তারিখ থেকে ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে সনদ প্রদান করা হয়।
		ঘ) মেয়র, শিবগঞ্জ পৌরসভা, শিবগঞ্জ বরাবরে সাদা কাগজে অভিযোগ উলেখ করে আবেদন করলে ইহা যাচাই- বাছাই ক্রমে মেয়র কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর মামলা নিষ্পত্তির জন্য গ্রহন করা হয়।
		ঙ) পৌরসভায় মামলা সংক্রান্ত কোন নকল গ্রহন করিতে ইচ্ছুক হইলে মেয়র, শিবগঞ্জ পৌরসভা বরাবরে আবেদন করতে হবে।
		চ) বিধি মোতাবেক নাগরিক গণের পাইবার অধিকার আছে এমন যে কোন প্রত্যয়ন পত্রের জন্য মেয়র বরাবরে সাদা কাগজে ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন করতে হয়। আবেদন অনুমোদিত হওয়ার পর ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়। ফি ২০/- (বিশ) টাকা।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরিধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে

প্রকৌশল বিভাগ

১। সাজা ফুটপাথ ও সারফেস ড্রেন পটহোলস, ভাঙ্গা স্লাব সাতার উপর মালামাল রেখে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করা ইত্যাদি বিষয়ে আবেদন/ অভিযোগ দাখিলের পর সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। এছাড়া ও সড়ক বাতি সংক্রান্ত অভিযোগ প্রাপ্তির পর সঙ্কতম সময়ের মধ্যে স্বাযথ ব্যবস্থা নেয়া হয়।

২। সড়ক খননঃ

(ক) পানি, গ্যাস ইত্যাদি সার্ভিস সংযোগের জন্য পৌরসভার প্রকৌশল বিভাগ হতে ফরম সংগ্রহ করতে হয়।

(খ) ফরমটি পূরন করে হোল্ডিং ট্যাক্সের হালনাগাদ রশিদের ফটোকপি সহ পৌর কার্যালয়ে জমা প্রদান করতে হয়।

(গ) আবেদন ফরম জমা প্রদানের পরবর্তী ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে ক্ষতিপূরনের চাহিদা পত্র প্রস্তুত করা হয়।

(ঘ) চাহিদা পত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগে ক্ষতি পূরনের টাকা জমা প্রদানের পর ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে সড়ক খননের অনুমতি পত্র পৌর কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা যায়।

সড়ক খননের ক্ষতিপূরনের হারঃ পৌর পরিষদ সভার অনুমোদিত

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা (প্রতি বর্গফুট হারে)
০১.	কঁচা সাজা	১৫/-
০২.	ত্রিক সলিং রোড	৮০/-
০৩.	এইচ বি বি রোড	১২৫/-
০৪.	সেকাতাম সিলকোট রোড	১৪০/-
০৫.	সেকাতাম কার্পেটিং রোড	১৭০/-
০৬.	অর সি সি রোড	১৬০/-

৩। ঠিকাদারী লাইসেন্স তালিকাভুক্তিঃ (নবায়ন, শ্রেণী উন্নয়ন ও রেজিস্ট্রেশন বই)

লাইসেন্স এর শ্রেণী	নতুন লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি
ক শ্রেণী	২৫০০/-	২০০০/-
খ শ্রেণী	২০০০/-	১৫০০/-
গ শ্রেণী	১৫০০/-	১০০০/-
আবেদন ফরম	৫০/-	
ঠিকাদারী রেজিস্ট্রেশন বই	২০০/-	
পরিমাপ বই	১০০/-	

তাছাড়া ৫০% জরিমানা দিয়ে ১/০৭/২০১০ ইং তারিখ হইতে ৩০/১২/১০ইং তারিখ পর্যন্ত ঠিকাদারী লাইসেন্স নবায়ন করা যাইবে। এবং ১/০১/২০১১ ইং হইতে ৩০/০৬/২০১১ ইং পর্যন্ত ১০০% জরিমানা দিয়ে নবায়ন করা যাইবে।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে।

ভূমি/সহায়নার মূল্যায়ন সনদ এবং সহায়নার প্রাক্কলন সনদঃ

শিথল পৌরসভা এলাকায় ভূমি/সহায়নার মূল্যায়ন সনদ এবং সহায়নার মূল্যায়ন সনদ এবং সহায়নার প্রাক্কলন সনদের জন্য যে ব্যক্তি ১০০/- (একশত) টাকা মূল্যেরনির্ধারিত ফরমে আবেদন করিলে মেয়র কর্তৃক অনুমোদিত হলে ২০/- (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে ভূমি/সহায়নার মূল্যায়ন সনদ এবং সহায়নার প্রাক্কলন সনদ প্রদান করা হয়। ফিঃ ২০০/- (দুইশত) টাকা।

স্বাস্থ্য বিভাগ

পরিচ্ছন্নতা শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও মশক নিয়ন্ত্রন কার্যক্রম	ক) সড়ক কুট পাত কাড় দেয়া, মার্বেটের আশপাশ কাড় দেয়া খেলা ড্রেন পরিষ্কার, রাত ১০.০০ টা থেকে সকাল ৮.০০ টার মধ্যে ডাস্টবিন হতে ট্রাক ও ট্রাক্টর এর সাহায্যে আরম্ভ অপসারণ করা এবং জবুরী প্রয়োজনে দিনের বেলা আবর্জনা অপসারণ করা হয়।
		খ) প্রয়োজন মত শহরের ডীপ ড্রেন সমূহ পরিষ্কার করা হয়।
		গ) পরিচ্ছন্নতা সম্পৃক্ত যে কোন সমস্যা সমাধানের জন্য পৌরসভা অফিসের পরিচ্ছন্নতা শাখায় অবগত করা সর্ব্বতম সময়ের মধ্যে সেবা নিশ্চিত করা হয়।
		ঘ) পৌর এলাকার মশক নিয়ন্ত্রনের জন্য সময়নতবিভিন্ন পুকুর ভোবার ফচুরিপানা পরিষ্কার করা হয়।

স্বাস্থ্য শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	টিকাদান কর্মসূচী এবং জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন ও সনদ প্রিন্সিপাল লাইসেন্স এবং পরিবেশ হাউপত্রের অনাপত্তিপত্র	ক) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ইপিআই (টিকাদান কর্মসূচী) কার্য সম্পন্ন করা হয়।
		খ) সরকার ঘোষিত জাতীয় টিকা দিবস (এনআইডি) ও যথাযথ পালন করা হয়।
		গ) পৌরসভার ৪০টি সহায়ী ও ০৩ টি অসহায়ী ইপিআই টিকাদান কেন্দ্রে নির্ধারিত তারিখে মা ও শিশুর টিকা দেয়া হয়। পৌরসভা কার্যালয়ে প্রতি কার্যদিবসে মা ও শিশুর টিকা দেওয়া হয়।
		ঘ) জনস্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মসূচী সর্বোচ্চ স্বাস্থ্য সম্পর্কীয় কার্যবলত সম্পন্ন করা হয়।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরির্ধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে।

৪)	শিবগঞ্জ পৌর এলাকায় জন্ম গ্রহনকারী ও মৃত্যুবরনকারীদের জন্ম ও মৃত্যু সনদ নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন সহ আবেদন পর গ্রহন স্বাপেক্ষে অনধিক ০৩ (তিন) কার্য দিবসের মধ্যে জন্ম মৃত্যু সনদ পত্র বিতরণ করা হয়।	
৫)	৩০ শে জুন, ২০১০ তারিখ পর্যন্ত ফি নিয়ন্ত্রণ	
	ক্রঃ নং	বিবরণ
	০১.	অনুর্ধ্ব ১৮ (আঠার) বৎসর বয়সের ব্যক্তিদের জন্ম নিবন্ধন
	০২.	অন্য ১৮ (আঠার) বৎসর বয়সের ব্যক্তিদের জন্ম নিবন্ধন
	০৩.	কোন ব্যক্তির মৃত্যুনিবন্ধন
		০১ সা জুলাই ২০১০ তারিখ হতে ফি নিয়ন্ত্রণ
	ক্রঃ নং	বিবরণ
	০১.	জন্মের তারিখ হতে ০২ (দুই) বৎসরের মধ্যে কোন ব্যক্তির জন্ম নিবন্ধন
	০২.	মৃত্যুর তারিখ হতে ০২ (দুই) বৎসরের মধ্যে কোন ব্যক্তির মৃত্যু নিবন্ধন
	০৩.	জন্ম বা মৃত্যুর তারিখ হইতে ০২ (দুই) বৎসর পর কোন ব্যক্তির জন্ম বা মৃত্যু নিবন্ধনের ক্ষেত্রে প্রতি বৎসরের জন্য
	০৪.	জন্ম বা মৃত্যু সনদের মূল বাংলা বা ইংরেজী কপি সরবরাহ
	০৫.	জন্ম বা মৃত্যু সনদের বাংলা বা ইংরেজী বিনকল কপি সরবরাহ
	০৬.	সরবরাহ তথ্যের ভিত্তিতে প্রদত্ত নিবন্ধন সনদে কোন ভুল বা গরমিল পরিলক্ষিত হইলে নিবন্ধন সনদ এবং ক্ষেত্রমত নিবন্ধন বহি সংশোধন
		ফি
		শূন্য
		৫০.০০
		শূন্য
		০৫.০০ টাকা হারে
		শূন্য
		২৫.০০ টাকা
		১০.০০ টাকা

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরিধি পরিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

৬)	পৌরসভার স্বাস্থ্য বিভাগ হতে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করলে অফিসকর্তৃক তদন্ত পূর্বক আবেদন মাথিলে ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে প্রিমিসেস লাইসেন্স প্রদান করা হয়। ফিঃ নিয়ন্ত্রণঃ	
	ক্রঃ নং	বিবরণ
	০১.	মিষ্টি দোকান
	০২.	বেকারী
	০৩.	মাংস দোকান
	০৪.	হোটেল (বড়)
	০৫.	হোটেল ছোট
	০৬.	মুদি দোকান বড়
	০৭.	মুদি দোকান ছোট
	০৮.	ফাস্ট ফুড
	০৯.	ফলের দোকান
	১০.	জোজ্য তৈলের দোকান
	১১.	শুটকি দোকান
		ফি
		২০০/-
		২০০/-
		১০০/-
		৩০০/-
		১০০/-
		২০০/-
		১০০/-
		২০০/-
		৫০/-
		১০০/-
		১০০/-

বাজার শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	নিয়ম/ প্রক্রিয়া
০১.	পৌরসভার ব্যবসাহাধীন হাট বাজার, বাস টার্মিনাল, গন-শৌচাগার ইজারা	ক) বাংলা সন শুরুর কম পক্ষে ৩ (তিন) মাস পূর্বে ইজারা দেওয়ার কার্যক্রম মেয়র মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে শুরু করা হয়। প্রাপ্ত দর গ্রহন করে ট্রেন্ডার কমিটির সুপারিশ ক্রমে ইজারা ১লা বৈশাখ হইতে ৩০শে চৈত্র পর্যন্ত হাট বাজার, বাস টার্মিনাল ও গন শৌচাগার ১ বছরের জন্য ইজারা প্রদান করা হয়।
০২.	পৌরসুপার, হর্কাস অন্যান্য মার্কেট ভাড়া ও অন্যান্য আদায়	ক) প্রতি মাসের ১-৭ তারিখের মধ্যে পৌরসভার ব্যবসাহাধীন দোকান গুলোর ভাড়া আদায় করা হয়।
		খ) দোকানের মালিকানা পরিবর্তন হলে মেয়র মহোদয়ের বরাবরে সাধা কাগজে আবেদনের প্রেক্ষিতে কাগজ পত্র যাচাই বাছাই করে করে মন্ত্রণালয়ের দোকান ভাড়া/বরাদ্দ নীতিমালা মোতাবেক ফি জমা স্বাপেক্ষে ব্যবসহা গ্রহন করা হয়।

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরিধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

পানি সরবরাহ শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির নিয়ম	সময়
০১.	বিশুদ্ধ পানি সরবরাহ নিশ্চিত করন।	মেয়র মহোদয়ের বরাবরে পানি সংযোগের জন্য আবেদনের করিতে হয়। তার প্রেক্ষিতে প্রকৌশল শাখাকে প্রয়োজনীয় ব্যবসহায় গ্রহনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়। উক্ত নির্দেশের প্রেক্ষিতে পৌরসভার নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরন পূর্বক তত্ত্বধায়ক (পানি সরবরাহ শাখা) কর্তৃক পানির সংযোগ ও সাইট নির্ধারন করে, মেয়র মহোদয় চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অনুমোদন হওয়ার পর ডিম্যান্ড নোট প্রদান করা হয়। ডিম্যান্ড জমা হওয়ার পর সংযোগের অনুমতি প্রদান করা হয়।	সকল কাগজ পত্র জমা প্রদানের পর ৭ (সাত) দিনের মধ্যে নগ্না অনুমোদনের হাটুপত্র প্রদান করা হয়।

বিভিন্ন ব্যদের পানি সংযোগের বিলঃ

ক্রমিক নং	বিবরন	বিবরন ও টাকার পরিমান
০১.	ব্যাস	ডিম্যান্ড নোট ২০০০/- (দুইহাজার) পানির বিল মাসিক ২২০/- (দুইশত বিশ) টাকা (আবাসিক), ডিম্যান্ড নোট ৭০০০/- (সাতহাজার) পানির বিল ৬০০/- (ছয়শত) টাকা (বানিজ্যিক)
০২.	ব্যাস	ডিম্যান্ড নোট ২৫০০/- (দুইহাজার পাঁচশত) পানির বিল মাসিক ৩৭৫/- (তিনশত পঁচাত্তর) টাকা (আবাসিক), ডিম্যান্ড নোট ৭৫০০/- (সাতহাজার পাঁচশত) পানির বিল ১০০০/- (একহাজার) টাকা (বানিজ্যিক)
০৩.	১ ব্রু স্কাস	ডিম্যান্ড নোট ৩০০০/- (তিনহাজার) পানির বিল মাসিক ৬০০/- (ছয়শত) টাকা (আবাসিক), ডিম্যান্ড নোট ৮০০০/- (আটহাজার) পানির বিল ১৫০০/- (একহাজার পাঁচশত) টাকা (বানিজ্যিক)
০৪.	উপ-সংযোগ	প্রতি উপ-সংযোগের বিল ১৮০/- (একশতআশি) টাকা

পানি সংযোগের ব্যয়ঃ

১। প্রতি পানির সংযোগের জন্য আবেদন ফরম ফি ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা অনুমোদন ফি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা

২। রাস্তা কাটার বিভিন্ন রেইট নিম্নরূপঃ

ক্রমিক নং	বিবরন	টাকা (প্রতি বর্গফুট হারে)
০১.	বীটা রাস্তা	১৫/-
০২.	ব্রিক সলিং রোড	৮০/-
০৩.	এইচ বি বি রোড	১২৫/-
০৪.	মেকাজাম সিলকোট রোড	১৪০/-
০৫.	মেকাজাম কার্পেটিং রোড	১৭০/-
০৬.	আর সি সি রোড	১৬০/-

বিঃ দ্রঃ পৌরসভা আইন, বিধি, প্রবিধান, উপ-আইন, প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, আদেশ, অফিস স্মারক, বিজ্ঞপ্তি ও নোটিশ সাপেক্ষে এই সিটিজেন চার্টার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরিধন করিবার ক্ষমতা পৌর কর্তৃপক্ষ সংরক্ষন করে।

নক্সা ও জরিপ শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবা সমূহ	সেবা প্রাপ্তির নিয়ম	সময়
০১.	ভবন নির্মাণের ছাড়পত্র	শিবগঞ্জ পৌরসভা এলাকায় ভবন নির্মাণের জন্য নক্সা অনুমোদনের ক্ষেত্রে পৌরসভা প্রকৌশলী বিভাগ হতে ১০০/- (এক শত) টাকা মূল্যের আবেদন ফরম খরিদ করতে হবে। আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনের সাথে জমির মালিকানার কাগজ পত্রাদি, বাড়ীর নির্মান নক্সা সহ মাখিল করা হলে সরেজমিনে তদন্ত করে উপস্থাপনের পর অনুমোদন দেয়া হয়।	সকল কাগজ পত্র জমা প্রদানের পর ৬০ দিনের মধ্যে নক্সা অনুমোদনের ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।

নক্সা অনুমোদন ফিঃ মডেল হাঙ্গ সিডিউল ২০০৩ অনুযায়ীঃ

ক্রমিক নং	বিবরণ	বিবরণ ও টাকার পরিমাণ
০১.	সীমানা প্রাচীর (পাকা)	১০০ বর্গফুট পর্যন্ত ১৫০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৩০ টাকা।
০২.	অস্থায়ী বীচা সহায়না (প্রতিটি)	২০০/- টাকা
০৩.	সেমিপাকা ইমারত (আবাসিক)	৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ২০০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৩০ টাকা।
০৪.	সেমিপাকা ইমারত (ব্যানিজিয়ক)	৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ৪০০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৬০ টাকা।
০৫.	পাকা ইমারত (ব্যানিজিয়ক)	৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ৩০০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৪০ টাকা।
০৬.	পাকা ইমারত (ব্যানিজিয়ক)	৫০০ বর্গফুট পর্যন্ত ৬০০/- এবং পরবর্তী প্রতি বর্গফুটের জন্য ০.৮০ টাকা।

পাণ্ডাচাচী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসের কার্যালয়
দুপচাঁচিয়া, বগড়া।
dupchanchia.bogra.gov.bd
নাগরিক সত্যা/সেবা চার্টার
(Citizen Charter)

ক্রম নং	সেবা-সম্পর্কিত বিষয়/ক্রমানাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় অধিকার পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ক্রম প্রতিস্থান	সেবাপূরণ এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	স্বাধীন সময়সূচী প্রদান কর্তৃক পরিষদ সময়, জেলা উপজেলায় জেতা, অতিরিক্ত টেলিফোন ও ইমেইল	উচ্চতম কর্তৃক পরিষদ সময়, জেলা উপজেলায় জেতা, অতিরিক্ত টেলিফোন ও ইমেইল
১.	জন্ম-সম্পর্কিত বিষয়/ক্রমানাম	০১ মাস	১। পূর্ণপত্র টেকার সিটিউস ২। বিডি/সে-সার্ভিস	ইউএনও/এসি (স্বাক্ষর) অফিস/ কার্যক্রম	ইউএনও মোবাইল	ইউএনও ফোন নং +৮৮০০২৪- ৫১০০১। মোবাইল ০১৭০০- ৩০৫৪০৬	জেলা প্রশাসন, বগড়া। ফোন নং: ০৫১-৯৯১১০ মোবাইল: ০১৭০০০৫৪০১ dcbogra@mopa.gov.bd
২.	মরণোত্তর বিষয়/ক্রমানাম	১৪ দিন	১। পূর্ণপত্র টেকার সিটিউস ২। বিডি/সে-সার্ভিস ৩। মরণোত্তর বিষয়/ক্রমানাম ৪। সমস্ত বিধান কর্তৃক মরণোত্তর বিষয়/ক্রমানাম বিষয় স্থল/সেবায় অতিরিক্ত সিটিউস। ৫। যাকে স্বাক্ষর করা হল। ৬। মরণোত্তর বিষয়/ক্রমানাম প্রকৃত মরণোত্তর মর্মে উঃ মতে অফিসে প্রেরণ।	ইউএনও/এসি (স্বাক্ষর) অফিস।	ইউএনও মোবাইল	ইউএনও ফোন নং +৮৮০০২৪- ৫১০০১। মোবাইল ০১৭০০- ৩০৫৪০৬ unodupchanchia @mopa.gov.bd	
৩.	একত্রিত কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় ক্রমানাম	৭ দিন	১। সিটিউস ২। অন্যান্য সেবা/ক্রম। ৩। প্রকৃত আবেদন পত্র। ৪। প্রকৃতি-৬	ইউএনও অফিস।	নাই		
৪.	বিডি/সে/সেবা/অন্যান্য সেবা বিভাগ	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
৫.	মৃত্যু/সেবা/অন্যান্য সেবা/ক্রমানাম ও স্বাক্ষর করা	ইউএনও মোবাইল	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
৬.	প্রকৃত সিটিউস/সেবায় অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস ২। উপজেলা কার্যালয়ে সুপারিশ	ইউএনও অফিস।	নাই		
৭.	সিটিউস/সেবায় পূর্ণ পত্র ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
৮.	সেবা/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
৯.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
১০.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
১১.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
১২.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৩.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৪.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৫.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৬.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৭.	সিটিউস/সেবা/সেবা/অন্যান্য ক্রমানাম	৩ দিন	১। সিটিউস	ইউএনও অফিস।	নাই		

এছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলা নির্বাহী অফিসে কার্যক্রম সম্পাদিত হয়ে থাকে।

- * ইউএনও পরিদর্শন ও তদারকিকরণ
- * সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জেলা/উপজেলা
- * ইউএনও পরিদর্শনের সাথে মোতায়েন
- * সরকারি কার্যক্রমে সহায়ক ভূমিকা হিসেবে সচিব পালন।

- * প্রকৃতিক সুশীল, সচিব ও মহাসচিবের সাথে প্রকৃতিক
ক্রম
- * উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকিকরণ
- * সিটিউস কর্তৃক/সেবায় সাথে সমন্বয়ের অধিকৃত পালন।
- * মহাসচিবের সকল শীর্ষস্থানীয় মঠ পর্যায়ে তদারকিকরণ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
কাহালু, বগুড়া।
www.kahaloo.bogura.gov.bd
নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠান

১। ডিভন ২। পিনন ৩। উদ্দেশ্য

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সার্ভিস সময়(ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবাস্থল ও পরিচালক পক্ষ (যদি থাকে)	সেবার নাম সহ স্বাক্ষরপ্রাপ্ত ফর্মকর্তা (ফর্মকর্তার পদবী, পূর্ণ নাম, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস,	উঠকন ফর্মকর্তার পদবী, পূর্ণ নাম বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	১ প্রাথমিক শুজিআমলের স্বাক্ষর করা প্রদান	০	৪ শুজি সনদ ও শুজিআমলা /গার্ড অফ অনার প্রদানকারী ফর্মকর্তা একটি স্থানীয়কারের টেলি/স্থানীয় ফর্ম অবেদন ফর্ম এবং প্রয়োজনীয় টাকা সাথে নিচের মাডেল (Blank Application Form)	৫ উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ইউনিয়ন ডিভিশনাল সেক্টর স্থানীয়কারের অফিস জায়েদন হারর উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে	৬ না	৭ উপজেলা নির্বাহী অফিসার, কাহালু, বগুড়া। +৮৮০২৪৮-৮৮৭৭০৪৬ +৮৮০২৭০০-০৩০৪৪৬ mohkhaloo@mogpa .gov.bd	৮ জেলা প্রশাসক, বগুড়া dcbogura@mogpa.gov v.bd
০২।	২ ক্রম-নিবন্ধন সংক্রান্তদের আবেদন চেলা প্রসঙ্গক বরাবরে অগ্রাধিকার	২ (দুই) ঘণ্টা	৪ ক্রম-নিবন্ধন সংক্রান্তদের নির্ধারিত অবেদন ফর্ম	৫ সংগ্রহ স্টেশন/ইউনিয়ন ডিভিশনাল সেক্টর	৬ কোন স্থি সেবা হয় না	৭ -৪-	৮ -৪-

ক্রম নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কারণপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবারূপে ও পরিবেশন পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ শাখিক্রমিক কার্যক্রম (কার্যক্রমের পত্রিকা, নথি, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস,	উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী, নথি নথর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	২	০	৪	৪	৬	৭	৮
০০১	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেরকারী প্রোগ্রামসমূহে বই প্রাপ্তির আবেদনে সুপারিশ প্রদান	২ (দুই) ঘণ্টা	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফর্ম	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি লক্ষ্মী এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। E- mail:granthakendro.org@gmail.com Web :www.nbc.org.bd	কোন ফি নেয়া হয় না		
০০২	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেরকারী প্রোগ্রামসমূহে বই প্রাপ্তির আবেদনে সুপারিশ প্রদান	২ (দুই) ঘণ্টা	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফর্ম	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি লক্ষ্মী এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। E- mail:granthakend ro.org@gmail.co m Web:www.nbc.or g	কোন ফি নেয়া হয় না		
০০৩	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট জমাদানের আকার ছাড়াও আবেদনের আবেদন প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সাপা কাগজে আবেদন	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আবালত	আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কেউ ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নব্বইয়ের জন্য ৫/- করে কেউ ফি		
০০৪	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট জমাদানের আবেদনের আবেদন প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সাপা কাগজে আবেদন	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আবালত	আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কেউ ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নব্বইয়ের জন্য ৫/- করে কেউ ফি		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর স্বাক্ষর/সিগ/সিগ/ মাস/	সংক্রান্তীয় কাগজপত্র	কামতলা/ অফিস ফর্ম গ্রাফিক স্থান	সেবারূপে ও পরিচয় সংক্রান্ত (যদি থাকে)	সেবার নাম এবং পরিচয় (কর্মকর্তার পদবী, পূর্ণ নাম, বাসভাষার সংক্রান্ত, জেলা ও সংক্রান্ত কোডসহ সংক্রান্ত/সংক্রান্ত নাম, ই-মেইল এড্রেস,	সংক্রান্ত কর্মকর্তার পদবী, পূর্ণ নাম এবং বাসভাষার সংক্রান্ত, জেলা ও সংক্রান্ত সংক্রান্ত সংক্রান্ত/সংক্রান্ত নাম, ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০।	সি-সেবার সি-সেবার সি-সেবার	০০ (দিন) কার্যক্রম	সি-সেবার সি-সেবার সি-সেবার	সি-সেবার সি-সেবার	সি-সেবার সি-সেবার	সি-সেবার সি-সেবার	সি-সেবার সি-সেবার
১৪।	সি-সেবার সি-সেবার	১০ (দিন) কার্যক্রম	সি-সেবার সি-সেবার	সি-সেবার সি-সেবার	সি-সেবার সি-সেবার	সি-সেবার সি-সেবার	সি-সেবার সি-সেবার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাপজপত্র	কাপজপত্র/ আবেদন কর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবানুযায়ী ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ সার্বিকতার কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫১	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জ্ঞাপনীয়করণ	০২ (দুই) দিন	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম	ডবল ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০ e-mail:ap@mocago v.bd, Web: www.moca.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ত্রি	-ই-	-ই-
১৬১	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। ফুলের প্যাতে প্রদান শিফট/শিফটিকার আবেদন ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেম্বারের কাপজপত্রের সত্যায়িত কপি			-ই-	-ই-
১৭১	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহুক কমিটির অভিভাবক সমন্বয় সমন্বয়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। ফুলের প্যাতে আবেদন ২। প্রজ্ঞাবিত ও জন অভিভাবকের নামের তালিকা সাহিত্য			-ই-	-ই-
১৮১	কে এস সি / এস এস সি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিধিমালা সংশোধন প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদন	কেস সচিবদের নিকট প্যাতে আবেদন।		-ই-	-ই-

ক্রম নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সাবস্ট্র সময় (ঘণ্টা/দিন/ সাপ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/আবেদন যদি প্রদানের স্থান	সেবার স্থান ও পরিচালনা	কার্যের সময় সস্ব পরিচালনা কর্তৃক (কার্যক্রমের পন্থা, স্থান নথ্য, বাস্তবায়নের কোর্ড, জেলা ও উপজেলা কোর্টসহ ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট/সেবার নথ্য, ই-সেইল এড্রেস,	উর্ধ্বতন কর্তৃক কার্যক্রমের স্থান নথ্য বাস্তবায়নের কোর্ড, জেলা ও উপজেলা কোর্টসহ ডেপুটি ম্যাজিস্ট্রেট/সেবার নথ্য, ই-সেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯।	প্রকারিক বিপুলনের কনজাঙ্কনে ধ্বংস অনুষ্ঠান প্রদান	০২ (দুই) কার্যক্রম	১। জরুরীকার্যক্রমের স্থিতি-১ কপি ২। জাষ্ট্রিয় পরিচয়পত্র/নথ্য নিবন্ধন সনদের সফটওয়্যার-১ কপি ৩। স্মারিত স্বাক্ষরনা কার্যক্রমের কার্যক্রমপত্র	১। জাষ্ট্রিয় পরিচয়পত্র ২। স্মারিত স্বাক্ষরনা কার্যক্রমের কার্যক্রমপত্র ৩। জাষ্ট্রিয় পরিচয়পত্র	বিমানবন্দর	-ই-	-ই-
২০।	বর্ধ নতন অনুষ্ঠান প্রদান	০০ (তিন) কার্যক্রম	গণনা কাগজে আবেদন		আজলান	জেলা প্রশাসক, বাগদা	-ই-
২১।	স্থির স্থিতিস্থাপন প্রথম সফল জাত প্রদান	১৫ (পনের) কার্যক্রম	১। জরুরীকার্যক্রমের স্থিতি-১ কপি ২। জাষ্ট্রিয় পরিচয়পত্র/নথ্য নিবন্ধন সনদের সফটওয়্যার-১ কপি ৩। স্মারিত ৪। স্মারিত স্বাক্ষরনা কার্যক্রমের কার্যক্রমপত্র			-ই-	-ই-
২২।	সাধারণ কার্যক্রম প্রদান ও বিশেষ কার্যক্রম	১০ (দশ) কার্যক্রম	গণনা কাগজে আবেদন		১০ টাকার কোর্ট ফি	-ই-	-ই-

ক্রম নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য ও পরিষেবা শর্তাধি (যদি থাকে)	সেবার নাম সহ পরিষেবার কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, ত্রুণ নম্বর, বাংলাদেশের কোড ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ত্রুণ নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৪।	যাত্র/সেলা/সাকী স/ সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন				জেলা প্রশাসক, বগুড়া।
২৫।	সিনেমা/শ্রেণিপা ম্প স্থাপন/ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	২৫ (পনের) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	২০ টাকার কোর্ট ফি			
২৬।	তথ্য অধিকার জায়েন ২০০২ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে লিপিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়,			
২৭।	বায়ু ভাঙা, বিধবা ও স্বামীপরিভাঙা দুঃস্থ মহিলা ভাঙা, প্রতিবন্ধি ভাঙা এবং প্রতিবন্ধি পিতা বৃদ্ধি প্রাপ্ত সংক্রান্ত তোক	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা মহাকসেবক অফিস থেকে প্রাপ্ত নহি				

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সম্মেলনের মুদ্রাঙ্ক নম্বর(খসড়া/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/অন্যান্য স্বয়ং প্রস্তুত স্থান	সেবারূপে ও পরিচালনা নকশি (যদি থাকে)	স্বাক্ষর নাম সহ পারিষ্কার কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ ঠিকানা/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ ঠিকানা/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৮।	যুব শ্রম অনুমোদন ও বিভরণ	০৩ (দিন) কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি-সহজে ধাকচ ১। আবেদনপত্র ২। যথস্বীকৃতির মালিকানা স্বত্বস্বত্ব স্বত্তিমাণের কপি/ফটোকপি/স্বাক্ষর ৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রসিদ্ধদের সনদপত্র ৪। অবেদনকারীর ছবি-১ কপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬। অত্যধিক জন্মের ৫% সঞ্চয় ছায়া ৭।	ওদের সাইট		-২-	-২-
২৯।	জেলা থেকে প্রাপ্ত স্বয়ং উন্নয়নের সহজে উপ-স্বাক্ষর প্রদান	০৩ (দিন) কার্যদিবস	উপজেলা সার ও স্বীকৃতি মালিকানা স্বত্বস্বত্ব স্বত্তিমাণের সহজে (উপজেলা স্বীকৃতি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি-সহজে ধাকচ ১। জমাখসড়া স্বাক্ষর ২। প্রাপ্তনাম	ওদের সাইট		-২-	-২-

(মোতাঃ মেক্সিনা আফরোজ)
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
কাছালু, বগুড়া।
ফোনঃ ০১৭৩৩-৩৩৫৪৪১
umokahaloo@moga.gov.bd

ওরাজ মাহমুদ অনুষ্ঠানের অনুমোদন	৭ দিন	৩. প্রকল্প অনুমোদন কপি। ১. লিখিত আবেদন। ২. বক্তার ভাসিকা।	ইউএনও অফিস	"	উপজেলা নির্বাহী অফিসর, রুম নম্বর-২০১, ২য় তলা, উপজেলা পরিষদ	জেলা প্রশাসক, রুম নম্বর: ২০৭, ২য় তলা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বগুড়া। ফোনঃ ০৫১-৬৬১১০ মোবাইলঃ ০১৭১৩০- ২০২৪৪৫ ই-মেইলঃ dcbogra@mopa.g ov.bd
প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাঁকন কাজের অনুদান	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন। ২. উপজেলা কমান্ডারের সুপারিশ।	ইউএনও অফিস	"	কমন্ডেং, নন্দীগ্রাম বগুড়া। উপজেলা কোডঃ ১০৬৭ ফোনঃ ০৫০২৭-৭৬০০১ মোবাইলঃ ০১৭৭৩০- ৩০৪৪৪০ ই-মেইলঃ unonandigram@m opa.gov.bd	
শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দুইয় সনদ প্রদানক	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান/মেলায় অনুমোদন	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
মুক্তিযোদ্ধাদের সনদ ও কন্যা অনুদান বিতরণ।	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
বিএজিস সেক পাসপোর্ট অনুমোদন	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
দাতা সংস্থা কর্তৃক মঙ্গল/খরীয় প্রতিষ্ঠান নির্মাণে প্রত্যয় প্রদান	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
বিবিধ অফিসাঙ্গের বিধে তদার ও যাক্বা গ্রহণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/ক্রোম প্রতিষ্ঠান বরাদ্দ অর্থ বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
গ্রাম পুলিশের বেতন ভাতা প্রদান ও পেছাক/বাড়ির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
বিভিন্ন মহালায় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
বিভিন্ন কোম্পানী শাখা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠন বিষয়ক কাজ	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
বিভিন্ন ধর্মীয় দিবস ও আচার অনুষ্ঠান সংক্রান্ত	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
উপজেলার বিভিন্ন তথা সরগোহ সংক্রান্ত	০৩ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		
লক্ষ্যনন্দী সংক্রান্ত	০১ দিন	১. লিখিত আবেদন।	ইউএনও অফিস	"		

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

- সরকারি কার্যক্রমের সহায়ক ব্যক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের উপায়কীয়তা।
- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন।
- সরগোহায়ের সকল নীতিমালা বাট পর্যায়ে বাস্তবায়ন।

উপজেলা পরিদর্শন ও কার্যক্রম তদারকীয়করণ
মাসিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরপারকরণ।
গণমিয়ন পরিষদের সাথে জোগাযোগ।
কৃষিক দুর্ঘটনা, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সমস্র গ্রাণ কাজে সহায়তা প্রদান।

ফোনঃ ০৫০২-৭৬০০১
ইলঃ ০১৭৩০-৩০৪৪৪০
ই-মেইলঃ unonandigram@mopa.gov.bd
www.nondigram.bogra.gov.bd

প্রদান, প্রচার ও বাস্তবায়নের
উপজেলা নির্বাহী অফিসার, নন্দীগ্রাম, বগুড়া।

সিটিজেন চার্টার

উপজেলা পরিষদ, ধুনট, বগুড়া

নাগরিক সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি

ক্রঃ	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিব/সাপ্ত)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য/ফি/চার্জসহ ঋণ বা কোডসহ কস্ট, ফিভাবে জমা দেয়া যাবে অথবা উল্লেখ করতে হবে।
০১	বিভিন্ন দফতরের উন্নয়ন কাজের সবধর্য সাধন	বিভাগীয় পরিচালনার নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	উপজেলা সমন্বয় সত্যায়িত আবেদন বা লিখিতভাবে উপস্থাপন	প্রাথমিক নগর	প্রাথমিক নগর
০২	সরকার কর্তৃক অর্পিত উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ, মেয়ামত কাজের পরিকল্পনা প্রসারণ, প্রকল্পের প্রকৃতকরণসহ গ্রীন প্রকল্পকরণ, নির্মাণ কাজের যুগলতমান তদারকি, উপজেলার ভৌত অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ ও মেয়ামত সংক্রান্ত কাজ	মন্ত্রণালয় আবেদনের মাধ্যমে সরকারী বিধি অনুযায়ী	সাধা কাগজ লিখিত আবেদনে ইউপি চেয়ারম্যান/উপজেলা কমিটির সুপারিশ ও মাসিক সমন্বয় সত্যায়িত অনুমোদন	প্রাথমিক নগর	প্রাথমিক নগর
০৩	গ্রামীণ অবকাঠামো/স্বাস্থ্য নির্মাণ, মেয়ামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংস্কার কার্যক্রমের প্রকল্প প্রবন ও বাস্তবায়ন	মন্ত্রণালয় আবেদনের মাধ্যমে সরকারী বিধি অনুযায়ী	সাধা কাগজ লিখিত আবেদন	প্রাথমিক নগর	সরকার নির্ধারিত ফি
০৪	স্বীকৃত, কাগজটি তৈরী ও মেয়ামত	মন্ত্রণালয় আবেদনের মাধ্যমে সরকারী বিধি অনুযায়ী	সাধা কাগজ লিখিত আবেদনে ইউপি চেয়ারম্যান/উপজেলা কমিটির সুপারিশ ও মাসিক সমন্বয় সত্যায়িত অনুমোদন	প্রাথমিক নগর	সরকার নির্ধারিত ফি
০৫	সেবাফ্রি ও নগরী ছাড়াও গ্রামের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	উপযুক্ত আবেদন প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে	আবেদন ও প্রমাণ সংশ্লিষ্টসহ সাধা কাগজে লিখিত আবেদন	প্রাথমিক নগর	প্রাথমিক নগর
০৬	অসংজ্ঞা পত্র আঁকার (বুকে/খসড়া/ফটো) অনুমতি প্রদান	উপযুক্ত আবেদন প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে	আবেদন ও প্রমাণ সংশ্লিষ্টসহ সাধা কাগজে লিখিত আবেদন	প্রাথমিক নগর	প্রাথমিক নগর

০৭	বিদ্যুৎ বিহীন প্রতিষ্ঠানসংস্থাপণে সোলার প্যানেল বিতরণ	সংঘ	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
০৮	উপজেলার বাসাবাড়ী দেহরমত ও সংস্কার, উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ		প্রয়োজন অনুযায়ী	উপজেলা কমিটির সুপারিশ ও মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
০৯	উপজেলার স্বাস্থ্য-বাড়ির বরাদ্দ প্রদান		বাসা স্থানি থাকা সাপেক্ষে ০৭ দিনের মধ্যে	আবেদন ও ভাড়া প্রদানসহ অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	সরকার নির্ধারিত ক্ষেত্র
১০	সুপার পানীয় জলের সরবরাহ নিশ্চিতকরণে গভীর নলকূপ স্থাপন		দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে সরকারী বিধি অনুযায়ী	সাদা কাগজে লিখিত আবেদনে ইউপি চেয়ারম্যান/উপজেলা কমিটির সুপারিশ ও মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১১	স্যানিটেশন ও পয়ঃ নিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নতির জন্য স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা নির্মাণ		দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে সরকারী বিধি অনুযায়ী	সাদা কাগজে লিখিত আবেদনে ইউপি চেয়ারম্যান/উপজেলা কমিটির সুপারিশ ও মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামোগত উন্নয়ন ও শিক্ষা উপকরণ প্রদান		দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে সরকারী বিধি অনুযায়ী	সাদা কাগজে লিখিত আবেদনে ইউপি চেয়ারম্যান/উপজেলা কমিটির সুপারিশ ও মাসিক সভায় অনুমোদন	দরপত্র উপজেলা প্রকৌশল কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা যাবে	সরকার নির্ধারিত কি
১৩	ধর্মীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামোগত উন্নয়ন		দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে সরকারী বিধি অনুযায়ী	সাদা কাগজে লিখিত আবেদনে ইউপি চেয়ারম্যান/উপজেলা কমিটির সুপারিশ ও মাসিক সভায় অনুমোদন	দরপত্র উপজেলা প্রকৌশল কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা যাবে	প্রযোজ্য নয়
১৪	নারীদের কর্মসংস্থানের জন্য প্রশিক্ষণ		কোর্সের বরাদ্দ প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে	আবেদন ও প্রমাণ সংযুক্তিসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৫	নারীদের আয়কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষে উপকরণ সহায়তা প্রদান		বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ দিনের মধ্যে	আবেদন ও প্রমাণ সংযুক্তিসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৬	বিবিধ অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ		লিখিত অভিযোগ প্রাপ্তির ৩০ দিনের	আবেদন ও প্রমাণ সংযুক্তিসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদন		

১৭	স্ট্রীজা ও সংস্কৃতির উন্নয়নের জন্য প্রবন্ধকাঠামোগত উন্নয়ন ও উপকরণ বিতরণ	মুদ্রা বরাদ্দ প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে	সাবা কাগজে প্রিন্ট করা এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন যুক্তি বা উল্লেখনা কপিটির সুরক্ষা এবং মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৮	আজ কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে কৃষিতে আধুনিক পদ্ধতি ও কৃষির শিল্পের প্রদর্শন প্রদান	কোর্সের বরাদ্দ প্রাপ্তির ২৫ দিনের মধ্যে	অনুবেদন ও প্রায়শ সংযুক্তিসহ সাবা কাগজে প্রিন্ট করা এবং মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৯	আজ কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে কৃষি ও কৃষির শিল্পে উপকরণ সহায়তা প্রদান	বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে ২০ দিনের মধ্যে	অনুবেদন ও প্রায়শ সংযুক্তিসহ সাবা কাগজে প্রিন্ট করা এবং মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
২০	কৃষি উৎপাদন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জল ব্যবস্থার উন্নয়ন, জনস্বাস্থ্য পরিবেশন জাদিও কৃষি ছাড়া বন্য/খোয়া নদসমূহের জলের স্বীকৃতি বিতরণ	বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে ২০ দিনের মধ্যে	সাবা কাগজে প্রিন্ট করা এবং মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
২১	হাট-বাজারের উন্নয়ন (পেই, হাট, স্টেন নির্মাণ ও রেনোভেশন)	মাসিক সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে মাসিক সভায় অনুমোদন	সাবা কাগজে প্রিন্ট করা এবং মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
২২	ইউনিয়ন বায়ু কেন্দ্র কলিকাতার উন্নয়নের অধিকাংশে জল সরবরাহ	মাসিক সভায় অনুমোদনের মাধ্যমে মাসিক সভায় অনুমোদন	সাবা কাগজে প্রিন্ট করা এবং মাসিক সভায় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়

নির্ধারিত ছি যুক্তিত কোন আর্থিক লেনদেন পত্রীতে উপস্থাপন করা হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেরা গ্রাউপ না হলে এবং যে কোন ধরনের পরামর্শ ও অভিযোগের জন্য যোগাযোগ করুন।

পারিষ্কৃত গ্রাউপ/ কর্মসংস্থা

ডেয়ারখান, উপজেলা পরিষদ, ধুনট, বগুড়া
যোগাযোগ নং-০১৭১১-২৫৪৮৮৮

উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ধুনট, বগুড়া
যোগাযোগ নং: ০১৭৩০-৩০৪৪২৯
ইমেইল: unodhanar@mopa.gov.bd

উল্লেখিত কর্মসংস্থা (যার নিকট আবেদন করা যাবে) বিভাগীয় কর্মসংস্থান, রাজস্বাধী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৮৯২৩৩৩
 জেলা প্রশাসক, বগুড়া। ফোন: ০২৫৮২২০০০২৩; যোগাযোগ: ০১৭১১-২৫৪৮৮৮/০১৭৩০৩০৪৪২৯; e-mail: dcbogura@mopa.gov.bd

<p>০৪ কৃষি খাস জমি বাসোবস্ত প্রদান, শেরীকেরীতৃত্ব হাট-বাড়ার, ডি সি জমি একসমতা ফলস্বত্ব প্রদান</p>	<p>সংস্কারী কমিশনার (তুমি) যত প্রাক্তির পর (ডিন) কর্মসিবার মাধ্য।</p>	<p>১। উপজেলা তুমি অফিস থেকে প্রাপ্ত খসোবস্ত লখি-যাত খসকবে ২। আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত বৌধ খসিসহ পূর্ণপত্র এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১ কপি ৩। আবেদনকারী তুমিহীন মর্মে চেয়ারম্যানসেহর এর প্রত্যমলের মূল/নত্যাখিত ফটোকপি-১ কপি ৪। আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৫। তুমিহীন হিসাবে উপজেলা কৃষি খাস জমির খসোবস্ত কমিটির সুপারিশসভার কার্যবিবরণী ৬। স্কেচ মাপ</p>	<p>উপজেলা তুমি অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।</p>	<p>এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নম</p>	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd</p>	<p>জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮০-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd</p>
<p>০৫ সরকারি মা-শ্রা-দায়ের অবশুত্ব অকৃষি খাস জমি খসোবস্তের প্রত্যম জেলা প্রশাসক সরাসরে প্রেরণ</p>	<p>সংস্কারী কমিশনার (তুমি) যত প্রাক্তির পর (ডিন) কমিটির মাধ্য।</p>	<p>১। উপজেলা তুমি অফিস থেকে সংস্কারী কমিশনার (তুমি) খসোবস্ত লখি সূতর করে প্রেরণ করবেন এক প্রথিতে নিম্ন বর্ণিত মাপিমাতি প্রদান করবেন। ২। মন্ত্রণালয়ের প্রাসপনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাপী সংস্থার পূর্ণপত্র আবেদন ৩। বিভিন্নালের কপি ৪। প্রত্যমিত জমির চতুর্দিকের কম বেসি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অর্ধচুত একটি ট্রেস মাপ ৫। প্রত্যমিত দাখলদায়সমূহের জমিক প্রকির কালি দিলে চিহ্নিত করতে হবে ৬। ট্রেস মাপতুত সকল দাগের জমির বর্তমান প্রকী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাল উপ্রথ করাতে হবে ৭। মাং-রেজিটার অফিস থেকে প্রাপ্ত পত্র মূলের তালিকা</p>	<p>উপজেলা তুমি অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।</p>	<p>এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নম</p>	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd</p>	<p>জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮০-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd</p>
<p>০৬ অর্পিত সম্পত্তির ইজারা সন্ধান</p>	<p>০২(এক) কমিটির মাধ্য</p>	<p>১। সংস্কারী কমিশনার (তুমি) সুনির্দিষ্ট প্রত্যমের কেস লখি-যাত খসকবে ২। ইজারা নবকলকারির মাপ্য কাগজে আবেদন ৩। পূর্বে শেওরা ডিসিবার এর ফটোকপি-১ কপি</p>	<p>উপজেলা তুমি অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।</p>	<p>লখি অনুমোদন করে সংস্কারী কমিশনার(তুমি) সরাসরে প্রেরণ করার পরে নবমের ডি সি ডি আরের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd</p>	<p>জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮০-০৫১৬৭১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcbogura@mopa.gov.bd</p>

০৭	প্রথমমহল্লীর গ্রাম ও কশাপন তহবিল হতে প্রথম অঙ্গুণ্যের চেক বন্ডের অনুলেপ বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আজীবন পরিচয়পত্রের ০২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া।	৭ অফিসের জন্য প্রবেশ্য নথি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	ফোন প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১৬৯১১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dchogura@mnpa.gov.bd
০৮	দশম মহল্লার গ্রাম হতে মনজিলাধিনায়ের অনুলেপ গ্রহণ বরণ্য বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	স্ট্রিট মনজিলাধিনায়ের কনিষ্টের সত্যায়িত সেক্টরভিত্তিক আজীবন পরিচয়পত্রের ০২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া।	৭ অফিসের জন্য প্রবেশ্য নথি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	ফোন প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১৬৯১১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dchogura@mnpa.gov.bd
০৯	সহায়না স্ট্রিটের বেসম্বিল তহবিল হতে গ্রহণ চেক বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	অঙ্গুণ্যগ্রহণ তালিকাভুক্ত ব্যক্তির আজীবন পরিচয়পত্রের ০২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া।	বিবাসমুগ্ধ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	ফোন প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১৬৯১১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dchogura@mnpa.gov.bd
১০	ঘটি-বাজারের টাল্পিনা ডিটির গ্রহণ জেলা প্রশাসক বরণ্যের প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ডিটি অফিস থেকে গ্রহণ তালিকা ডিটির মিন কেস ১। আবেদনকারীর আজীবন পরিচয়পত্রের ০২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ২। ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি-০১ কপি ৩। তত্ত্বাবধিত পেন্সিওনারী লকশ্যা। ৪। ট্রেড মার্গ	উপজেলা ডিটি অফিস, শাজাহানপুর, বগুড়া।	৭ অফিসের জন্য প্রবেশ্য নথি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	ফোন প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১৬৯১১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dchogura@mnpa.gov.bd
১১	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যাহন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	এনজিও বিশ্ববন্ধ ব্যুরো কর্তৃক প্রবর্তিত বিশ্বায়িত করে আবেদন	এনজিও অ্যাক্শন প্ল্যান প্রথমমহল্লীর কার্যালয় মাইনাস ভবন (২ম তলা), ১৩ শহীদ কার্কেল মনবুর জলী হারনী, রমনা, ঢাকা-১০০০	৭ অফিসের জন্য প্রবেশ্য নথি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	ফোন প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১৬৯১১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dchogura@mnpa.gov.bd
১২	সংস্কৃতিক বিবসক শতাব্দীর হাতে অঙ্গুণ্য গ্রহণের আবেদন অগ্রাধিকার প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	১. সংস্কৃতিক বিবসক শতাব্দীর কর্তৃক নির্ধারিত করণ আবেদন ২. আজীবন পরিচয়পত্র ৩. স্ট্রিট বিবসের সনদপত্র (যদি থাকে)	ভবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ নট্রিবাশয়, ঢাকা-১০০০ e-mail:np@mnpa.gov.bd, Web: www.mnpa.gov.bd	৭ অফিসের জন্য প্রবেশ্য নথি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	ফোন প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১৬৯১১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dchogura@mnpa.gov.bd
১৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, কার্যক্রমের জন্য কন্যা স্ত্রীসহিত অফিসার কার্যক্রম	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের খরচ গ্রহণের লক্ষ্যকর্মীকে আবেদন ও প্রতিশ্রুতির ফটোকপি ২। পূর্ববর্তী কপিটি মঠন ও স্কুলের কার্যক্রম সত্যায়িত কপি	বিবাসমুগ্ধ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার,	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইলঃ ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	ফোন প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০১৬৯১১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৫৪০১ dchogura@mnpa.gov.bd

১৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এক্ষেত্রিক কর্মসূচির অভিজ্ঞতাকর্মীসহ মনোমালমূল্য	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের ক্ষেত্রে আবেদন ২। প্রজ্ঞাবিত ও অন অভিজ্ঞতাকর্মীর মাধ্যমে তালিকা বাবিন	বিভাগমূলে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ dcbogra@mopa.gov.bd
১৫	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্বাভাবিক কমান্ডের অনুমতি প্রাপ্ত	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ২। গাড়ির ও ড্রাইভারের ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি।	বিভাগমূলে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। +৮৮০১০৮৫-০৫১৬২৪০০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ dcbogra@mopa.gov.bd
১৬	একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের স্বপ্ন অনুমোদন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন ৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী	সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ dcbogra@mopa.gov.bd
১৭	ওয়ার্ড-মার্জিন অনুমতি প্রাপ্ত	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। মান কমন্ডে আবেদন ২। বকার তালিকা	বিভাগমূলে, হর না	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ dcbogra@mopa.gov.bd
১৮	বীর স্মৃতিস্মারক সম্মানী ডাটা প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন ৩। মনোমূল্য ফটোকপি-১ কপি	বিভাগমূলে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ dcbogra@mopa.gov.bd
১৯	বিবিধ অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১। লিখিত আবেদন করতে হবে	বিভাগমূলে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। +৮৮০১০৮৫-০৫১৬২৪০০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ unoshajahanpur@mopa.gov.bd ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ dcbogra@mopa.gov.bd
২০	ভূগা অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত ভূগা মালবান্য	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরম লিখিত বা ই-স্টাইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	নির্ধারিত ফি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ dcbogra@mopa.gov.bd
২১	স্বত্ব তালিকা, বিধা ও স্বাধীনতা মূল্য মূল্য তালিকা, প্রতিবন্ধী তালিকা প্রকল্পে প্রকল্পে প্রকল্পে প্রকল্পে	০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিস হতে প্রাপ্ত	বিভাগমূলে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, বগুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০১৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshajahanpur@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, বগুড়া +৮৮০১০৮৫-০৫১৬৯১১০ +৮৮০১৭৩৩-৩৩৩৩৫০১ dcbogra@mopa.gov.bd

২২	মুদ্র ঋণ অঙ্কায়ন ও বিক্রয়	১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা মুদ্র উন্নয়ন অফিসার (খরচ গ্রহণ নথি-খাতে ধারক) ১। আবেদনপত্র ২। বঙ্ককী অফিসের মালিকানাধীন সপক্ষে খতিয়ানের কপি-খসিলা/পাখিলা ৩। মুদ্র উন্নয়ন কর্তৃক প্রসিদ্ধকরণ সনদপত্র ৪। আবেদনকারীর ঘনিষ্ঠ কনি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের কটোকপি ৬। অসামান্যত স্বাক্ষর ৫% সক্ষম তথ্য		বিশেষায়ণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, ঝড়ুড়া। ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০২৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩ unoshujanpur@mopra.gov.bd	জেলা প্রশাসক, ঝড়ুড়া +৮৮০২০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০২৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcho@mopra.gov.bd
২৩	জেলা (খরচ গ্রহণ) মার ডিগাজনের মতো উন্নয়ন প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা মার ও বীজ মন্ত্রকের কর্মীদের সনদ সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর বিকট খরচ নথি-খাতে ধারক ১। জেলাপত্রী বার্তা ২। চলনপত্র	বিশেষায়ণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, শাজাহানপুর, ঝড়ুড়া। +৮৮০২০৮৫-০৫১৬২৪০০ +৮৮০২৭৩৩-৩৩৫৪২৩ unoshujanpur@mopra.gov.bd ফোন- ০২৫৮৮৭৭১১১ মোবাইল: ০২৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩	জেলা প্রশাসক, ঝড়ুড়া +৮৮০২০৮৫-০৫১৬৭১১০ +৮৮০২৭৩৩-৩৩৫৪০১ dcho@mopra.gov.bd	

মহান ধান
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
শাজাহানপুর, ঝড়ুড়া
মোবাইল : ০২৭৩৩ ৩৩ ৫৪ ২৩

ই-মেইল: unoshujanpur@mopra.gov.bd