

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
দাগনভূঞা, ফেনী।

www.daganbhuiyan.feni.gov.bd

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

তিশন :
বিশদ :
উদ্দেশ্য :

ক্রমঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (কর্মকর্তার পদবী, বৃন্দ নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই- মেইল এড্রেস,	উদ্ধৃতি কর্মকর্তার পদবী, বৃন্দ নম্বর বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই- মেইল এড্রেস
০১।	প্রায়ত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান	৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/গার্ড অব অনার প্রদানকারী কর্মকর্তা একটি স্থানীয়ভাবে তৈরি/ছাপানো ফাঁকা আবেদন ফর্ম এবং প্রয়োজনীয় ঠকা সার্ভে নিয়ে যাবেন (Blank Application Form)	স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত আবেদন ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে	কোন খরচ নেয়া হয় না	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, দাগনভূঞা, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৯০০৯ +৮৮০১৭১৩-১৮৭৩১৮ unodaganbhuiyan@ mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, ফেনী +৮৮০৩৩১-৭৯০০০ +৮৮০১৭১৩-১৮৭৩০০০ dcfeni@mopa.gov.bd
০২।	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন রেজিস্ট্রার জেনারেল এর বারবারে অগ্রাধিকারণ সেবার নাম বদল হবে	৩ (তিন) কার্যদিবস	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফরম	সংশোধিত পৌরসভা/ইউনিয়ন জিজিটাল সেন্টার	কোন কি নেয়া হয় না	-ই-	-ই-
০৩।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সেন্সরকারী গ্রন্থাধারসমূহে বই প্রাপ্তির আবেদনে সুপারিশ প্রদান	২ (দুই) কার্যদিবস	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। E- mail:granthakendro.org g@gmail.com Web: www.nbc.org.bd	কোন কি নেয়া হয় না	-ই-	-ই-

১/২

০৪।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সেরকারী গ্রন্থাগারসমূহের বরাদ্দকৃত বই গ্রহণ বিষয়ে সুপারিশ প্রদান	১ (এক) কার্যদিবস	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সেরকারী গ্রন্থাগারসমূহের বরাদ্দকৃত বই গ্রহণ বিষয়ে সুপারিশ প্রদান	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। e-mail: granthakendro.org@gmail.com www.nbc.org.bd	কোন ফি নেয়া হয় না	-ই-	-ই-
০৫।	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মাথলার আদেশের সাধারণ জাবেদনা নকল প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সাধা কাগজে আবেদন	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, দাশনডুগ্গা, ফেনী	আবেদনের জন্য ২০/-টাকার কোর্ট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্য ৪/- হারে কোর্ট ফি	-ই-	-ই-
০৬।	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মাথলার আদেশের জরুরি জাবেদনা নকল প্রদান	৬ (ছয়) কার্যদিবস	সাধা কাগজে আবেদন	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, দাশনডুগ্গা, ফেনী		-ই-	-ই-
০৭।	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি-যাতে থাকবে ২। আবেদনকারীর স্বাক্ষর/ছীর খৌখ ছবিসহ পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১ কপি ৩। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/নেয়ার এর প্রত্যয়নের মূল/সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৪। আবেদনকারীর স্বাক্ষর/ছীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৫। ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কার্যবিবরণী ৬। স্কেচ ম্যাপ	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নথি/ফি	-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 কবিশননার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন। ২। মহাপালায়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যক্ষী সংস্থার পূরণকৃত আবেদন ৩। খতিয়ানের কপি ৪। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাপারের অন্তত একটি ট্রেস ম্যাপ ৫। প্রস্তাবিত দাখ/দাখসমূহের জমিকে রঞ্জন কালি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে ৬। ট্রেস ম্যাপডুত্ত স্কল দাপের জমির বর্তমান স্ট্রেসী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে ৭। সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থেকে প্রাপ্ত গড় মূল্যের তালিকা	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নথি/ফি	-ই-	-ই-

১৪/১২

০৯।	অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। সরকারী কামিন্দার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি-যাতে থাকবে ২। ইজারা নবায়নকারীর সাদা কাগজে আবেদন ৩। পূর্বে নেওয়া ভিসিআর এর ফটোকপি-১ কপি	উপজেলা ভূমি অফিস	নথি অনুমোদন করে সরকারী কামিন্দার(ভূমি) বরাবরে প্রেরণ করার পরে নবায়ন কি ভি সি আরের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	-ই-	-ই-
১০।	প্রধানমন্ত্রীর গ্রাণ ও ক্যাণ্ডা উদ্বলিত হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তির অনুকূলে বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জাতীয় পরিতরপত্রের ০২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নথি/ক্রি	-ই-	-ই-
১১।	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সিল্পে মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি/সেক্রেটারীর জাতীয় পরিতরপত্রের ০২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নথি/ক্রি	-ই-	-ই-
১২।	মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন উদ্বলিত হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিতরপত্রের ০২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	ক্রি	-ই-	-ই-
১৩।	হাট-বাজারের চাঁদিনা ভিটির প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চাঁদিনা ভিটির মিস কেস ১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিতরপত্রের ০২ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ২। ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি-০২ কপি ৩। অনুমোদিত পেরিসফেরি নকশা। ৪। ট্রেস মাপ	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নথি/ক্রি	-ই-	-ই-
১৪।	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে আবেদন	এনজিও অ্যাক্ফার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা-১০০০ e-mail:naffairsb@yahoo.com, Web:www.ngoab.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নথি/ক্রি	-ই-	-ই-
১৫।	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফর্ম	ভবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০ e-mail:ap@mocagov.bd, Web:www.moca.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নথি/ক্রি	-ই-	-ই-

৪/২

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 মেম্বারদের 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 মতামত প্রদান	৭ (সাত) কার্যদিবস				-ই-	-ই-
১৯।	প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বনভোজনে গমনে অনুমতি প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন			-ই-	-ই-
২০।	একটি বা দুই একটি খাদ্য প্রকল্পের ঋণ অনুমোদন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। সামিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী	সংশ্লিষ্ট সাক্ষির কার্যালয়	বিনামূল্যে	-ই-	-ই-
২১।	ওয়ার্ড-মহাফিলে অনুমতি প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন			-ই-	-ই-
২২।	বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রথম সশ্রমী ভাতা প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি			-ই-	-ই-
২৩।	সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	১০ (দশ) কার্যদিবস				-ই-	-ই-
২৪।	যাত্রা/বেলা/সার্কাস/ সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস				-ই-	-ই-
২৪	সিনোমা/শ্বেতপাশ্প স্থাপন/ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস				-ই-	-ই-
২৫।	ভাড়া অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত ভাড়া সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে			-ই-	-ই-

২১২

২৬।	বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামীপারিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা এবং প্রতিবন্ধী শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত তেজ স্বাক্ষরকরণ	০১ (এক)	উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি				-ই-	-ই-
২৭।	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ	২ কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি- যাতে থাকবে ১। আবেদনপত্র ২। বন্ধকী জমির মালিকানার স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলিলা/দাখিলা ৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র ৪। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা				-ই-	-ই-
২৮।	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিভারসের যাকো উপ-বরাদ্দ প্রদান	৩ কার্যদিবস	উপজেলা সার ও ঝাঁজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- যান্ত্রিক থাকবে ১। আণায়নী কার্ড ২। চালানপত্র				-ই-	-ই-



30.07.2018

(মোঃ সাইফুল ইসলাম ভূঞা)

উপজেলা নির্বাহী অফিসার

দাগনভূঞা, ফেনী।

☎ ০৩৩২৩-৭৯০০৯

০১৭১৩-১৮৭৩১৮

mmodaranzhuviyan@mopa.gov.bd