

--ভিশন--

১. জনসেবা সহজলভ্য করা।
২. সেবা সম্পর্কে সবাইকে অবহিত করা।
৩. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা।

--মিশন--

১. সঠিক সময়ে সঠিক সেবা।
২. জনগণের হয়রানি রোধ।
৩. সেবা-দাতা ও সেবা গ্রহীতার মধ্যে সেতু বন্ধন।

| ক্র: ন: | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|---------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|---|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১ | হাট-বাজার ইজারা প্রদান | বিধি মোতা বেক | ১। সিডিউল ফরম ২। ব্যাংক ড্রাফট | ১। ইউএনও অফিস ২। স্থানীয় সরকার শাখা ৩। উপজেলা ভূমি অফিস ৪। সোনালী ব্যাংক | ১। ১ লক্ষ পর্যন্ত- ৫০০ টাকা; ২। ১ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব থেকে ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত- ১০০০ টাকা; ৩। ২ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব প্রতি লক্ষ বা তার ভগ্নাংশ টাকার জন্য ১০০০ টাকার সাথে অতিরিক্ত ২০০ টাকা। ৪। ইজারামূল্যের ২৫% অর্থ জামানত বাবদ দাখিল করতে হবে। ৫। দাখিলকৃত দরপত্র অনুমোদিত হলে ইজারামূল্যের উপর ৫% জামানতসহ ইজারামূল্যের অবশিষ্ট ৭৫% সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে জমা করতে হবে। ৬। নীতিমালা মোতাবেক অনুমোদিত ইজারাদার ১৫% ভ্যাট এবং ৫% আয়কর জমা করতে হবে। | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩-৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshampur@ mopa.gov.bd |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|--|--|------------|--|---|
| ২ | এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়নপত্র প্রদান | ৭ দিন | ১) নিবন্ধন সনদ ২) কর্মসূচি অনুমোদন ডকুমেন্ট ৩) কর্মসূচির জন্য অনুমোদিত বাজেট ৪। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের প্রত্যয়ন(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ১। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর ওয়েবসাইট ২। উপজেলা পরিষদের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshmpur@mopa.gov.bd |
| ৩ | ভিজিএফ/ত্রাণ/মানবিক সাহায্য বিতরণ | তাৎক্ষণিক | ১। আবেদন ফরম ২। ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি ৩। পাসপোর্ট সাইজের ছবি (ডেউটিন আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে) ৪। জেলেদের ক্ষেত্রে জেলে নিবন্ধন কার্ড ৫। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রেশনকৃত / পাঠদানের অনুমোদিত কপি ৬। মাস্টাররোল | উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, ০৩৮২৩-৫৬২৪৭ | জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর ও জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা বরাবরে আপিল করা যাবে। |
| ৪ | কাবিখা/কাবিটা/টিআর (সাধারণ ও বিশেষ) | ৩ দিন | ১। আবেদনপত্র ২। প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী ৩। আইডি কার্ডের ফটোকপি ৪। পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি ৫। নির্দিষ্ট কমিটি ফরমপূরণ করে দাখিল করতে হবে। ৬। চুক্তিপত্র সম্পাদন ৭। মাস্টাররোল | উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, ০৩৮২৩-৫৬২৪৭ | জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর ও জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা বরাবরে আপিল করা যাবে। |
| ৫ | বয়স্কভাতা প্রদান | ৭ দিন | ১। জন্মনিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র ২। ছবি ৫ কপি ৩। নমিনীর পরিচয়পত্র/ ছবি ৪। মোবাইল নম্বর (যদি থাকে) ৫। মহিলাদের ক্ষেত্রে বয়স ৬২ এবং পুরুষের ক্ষেত্রে বয়স ৬৫ | উপজেলা সমাজ সেবা কার্যালয় | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd উপজেলা সমাজ সেবা অফিসার ৫১৭৩ ০৩৮২৩-৫৬২০৯ | জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর ও উপ-পরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর, বরাবরে আপিল করা যাবে। |
| ৬ | বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা কার্যক্রম | ৭ দিন | ১। জন্মনিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র ২। ছবি ৫ কপি ৩। নমিনীর পরিচয়পত্র/ ছবি ৪। মোবাইল নম্বর (যদি থাকে) | ১. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ২. ফিল্ডসুপার ভাইজার ৩. ইউনিয়ন সমাজকর্মী ৪. কারিগরি প্রশিক্ষক | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd উপজেলা সমাজ সেবা অফিসার ৫১৭৩ ০৩৮২৩-৫৬২০৯ | জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর ও উপ-পরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর, বরাবরে আপিল করা যাবে। |

| | | | | | | | |
|----|---|----------------|---|--|---|---|--|
| ৭ | প্রতিবন্ধীদের ভাতা প্রদান | সর্বোচ্চ ৩ মাস | প্রতিবন্ধীর পরিচয়পত্র ২। জন্মানিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ছবি ৫ কপি ৪। নমিনীর পরিচয়পত্র/ ছবি ৫। মোবাইল নম্বর (যদি থাকে) | ১. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ২. ফিল্ডসুপার ভাইজার ৩. ইউনিয়ন সমাজকর্মী ৪. কারিগরি প্রশিক্ষক | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd উপজেলা সমাজ সেবা অফিসার ৫১৭৩ ০৩৮২৩-৫৬২০৯ | জেলা প্রশাসক, লক্ষ্মীপুর ও উপ-পরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর, বরাবরে আপিল করা যাবে। |
| ৮ | চান্দিনাডিটিই জারা/ বন্দোবস্ত প্রদান | ৩০ দিন | ১) আবেদন ফরম ২) আধা শতক এর বেশী আবেদনকরা যাবে না ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। ছবি | উপজেলা ভূমি অফিস | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd সহকারী কমিশনার (ভূমি) ৫১৭৩ ০১৭৮৮৫৭৭৭১৮ | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১-৬২৪১০, dclakshmipur@mopa.gov.bd |
| ৯ | ভূমিহীনদের মাঝে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান | ৬০ দিন | ১) নির্ধারিত আবেদন ফরম ২) নাগরিকত্ব সনদ ৩) জাতীয় পরিচয় পত্র ৪) ভূমিহীন হিসাবে স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র | উপজেলা ভূমি অফিস | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd সহকারী কমিশনার (ভূমি) ৫১৭৩ ০১৭৮৮৫৭৭৭১৮ | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১-৬২৪১০, dclakshmipur@mopa.gov.bd |
| ১০ | অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান | ৬০ দিন | ১) আবেদন ফরম ২) নাগরিকত্ব সনদ ৩) জাতীয় পরিচয় পত্র ৪) ভূমিহীন হিসাবে স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র | উপজেলা ভূমি অফিস | ইজারামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd সহকারী কমিশনার (ভূমি) ৫১৭৩ ০১৭৮৮৫৭৭৭১৮ | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১-৬২৪১০, dclakshmipur@mopa.gov.bd |
| ১১ | প্রাথমিক শিক্ষার জন্য উপবৃত্তি প্রদান | ১০ দিন | ১) স্কুলে ভর্তি হতে হবে ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩। জন্মসনদ ৪। পিতার আইডি কার্ড লাগবে। | উপজেলা শিক্ষা অফিস | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd উপজেলা শিক্ষা অফিসার, ০৩৮২৩-৫৬২৪৪, ueoramgoti.loxmi@gmail.com | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১-৬২৪১০ ও dclakshmipur@mopa.gov.bd জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার |
| ১২ | জলমহাল ইজারা প্রদান | ০২ মাস | ১। সিডিউল ফরম ২। ব্যাংক ড্রাফট ৩। জেলে সমিতির সংগঠনের প্রত্যয়নপত্র ৪। ব্যাংক সলভেন্সির প্রত্যয়ন পত্র | উপজেলা নির্বাহী অফিসার /সহকারী কমিশনার (ভূমি) | ১) বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী সিডিউলের মূল্য পরিশোধ ২। ইজারা মূল্য পরিশোধ ৩। আয়কর ও ভ্যাট প্রদান | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক বরাবরে আপিল করা যাবে। |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|------------------------|---|---|--|
| ১৩ | থোক বরাদ্দ/ বিশেষ অনুদানের অর্থ ছাড়করণ | ৭/১০ দিনের মধ্যে | ১। আবেদনপত্র ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪। কার্যবিবরণীর কপি | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshmipur@ mopa.gov.bd |
| ১৪ | সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি | ১০-১৫ দিন | ১। আবেদন পত্র ২। শুনানীতে সাক্ষী নিয়ে উপস্থিতি ৩। প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshmipur@ mopa.gov.bd |
| ১৫ | তথ্য অধিকার আইনের আলোকে তথ্য প্রদান | সর্বোচ্চ ৩০ দিন | ১. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ২. তথ্য অধিকারবিধিমালা | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | তথ্য অধিকার বিধিমালায় নির্ধারিত ফি | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshmipur@ mopa.gov.bd |
| ১৬ | সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত | ৬মাস | ১। দাবীকৃত টাকা পরিশোধের সমর্থনে প্রত্যয়নপত্র | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | নির্দিষ্ট হারে স্ট্যাম্প/ কোর্ট ফি | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshmipur@ mopa.gov.bd |
| ১৭ | ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদান | বরাদ্দ প্রাপ্তির ৮/১০ দিনের মধ্যে | ১। সরকারি গেজেটের কপি | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshmipur@ mopa.gov.bd |
| ১৮ | দফাদার ও মহল্লাদার- দের বেতন- ভাতা প্রদান | ঐ | ১। চেয়ারম্যান কর্তৃক হাজিরা খাতার প্রত্যয়নপত্র ২। সংশ্লিষ্ট থানা কর্তৃক সাপ্তাহিক হাজির প্রত্যয়নপত্র | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshmipur@ mopa.gov.bd |
| ১৯ | বেসরকারি কলেজ, স্কুল ও মাদ্রাসার বেতন বিল প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | তাৎক্ষ নিক ভাবে বিনা মূল্যে | ১। বিল ফরম ২। ব্যাংক প্রত্যয়ন পত্র | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshmipur@ mopa.gov.bd |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--|
| ২০ | অবকাঠামো নির্মাণ (ব্রিজ/ কালভার্ট) | কাজের উপর ভিত্তি করে সময় নির্ধারণ করা হয় | ১। টেন্ডার ফরম ২। ব্যাংক ড্রাফট ৩। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৪। ৫ বছরের কাজের অভিজ্ঞতা সনদ ৫। এলজিইডি কর্তৃক লাইসেন্সের কপি ৬। রোলার/ট্রাক/টিকারী ফার্মে উপসহকারী ইঞ্জিনিয়ার থাকা লাগবে ৭। নিজস্ব স্টিল সার্টার ৮। ভাইব্রেটর মেশিন ৯। মিস্ত্রার মেশিন | উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা | ১) নির্ধারিত ফি দিয়ে সিডিউল ক্রয় ২। ব্যাংক ড্রাফট ৩। ভ্যাট এবং আইটি পরিশোধ | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, ০৩৮২৩- ৫৬২৪৭, | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshnipur@mopa.gov.bd/ জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা |
| ২১ | প্রাথমিক বিদ্যালয় মেরামত/ সংস্কার | ১০-৩০ দিন | ১। টেন্ডার ফরম ২। ব্যাংক ড্রাফট ৩। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৪। ৫ বছরের কাজের অভিজ্ঞতা সনদ ৫। এলজিইডি কর্তৃক লাইসেন্সের কপি ৬। রোলার/ট্রাক/টিকারী ফার্মে উপসহকারী ইঞ্জিনিয়ার থাকা লাগবে ৭। নিজস্ব স্টিল সার্টার ৮। ভাইব্রেটর মেশিন ৯। মিস্ত্রার মেশিন | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd উপজেলা শিক্ষা অফিস, ০৩৮২৩- ৫৬২৪৪, ueoramgoti.loxmi@gmail.com | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshnipur@mopa.gov.bd / জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার |
| ২২ | অর্পিত সম্পত্তির লিজ নবায়ন/ বন্দোবস্ত | ১৫ দিন | ১। আবেদনপত্র ২। রেন্টরোল এর কপি ৩। বিগত সনের ইজরা পরিশোধের কার্বন রশিদ | ১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার ২. সহকারী কমিশনার ভূমি | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নবায়ন ফি | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd সহকারী কমিশনার (ভূমি) ০১৭৮৮৫৭৭৭১৮ | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshnipur@mopa.gov.bd |
| ২৩ | বীরমুক্তি- যোদ্ধা ভাতা প্রদান | বরাদ্দ প্রাপ্তির ৮/১০ দিনের মধ্যে | সরকারী গেজেট অনুযায়ী ভাতার জন্য মনোনীত তালিকা ভুক্ত মুক্তিযোদ্ধাগণ | উপজেলা সমাজ সেবা অফিস | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@mopa.gov.bd ও উপজেলা সমাজ সেবা অফিসার ৫১৭৩ ০৩৮২৩-৫৬২০৯ | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshnipur@mopa.gov.bd / উপপরিচালক সমাজ সেবা লক্ষ্মীপুর |

| | | | | | | | |
|----|---|----------------------|---|---|--|--|---|
| ২৪ | দরিদ্রদের জন্য কর্মসূজন কর্মসূচি (৪০ দিনের) | ৮০দিন | ১। ১৮-৬০ বছরের ব্যক্তি ২। দিন মজুর হতে হবে ৩। ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে ৪। নারী শ্রমিকদের জন্যও উপরোক্ত শর্ত প্রযোজ্য | উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, ০৩৮২৩-৫৬২৪৭ | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshnipur@ mopa.gov.bd/ জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা |
| ২৫ | দুর্যোগকালীন / দুর্যোগ পরবর্তী কার্যক্রম | তাৎক্ষ ণিক | ১। বজ্রপাতে নিহত/ দুর্যোগে নিহত ব্যক্তির মৃত্যুসনদ দাখিল। ২। আহত ব্যক্তির জন্য স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সনদ ৩। বন্যায়/ প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্থ পরিবার প্রধানের তালিকাতে নাম অন্তর্ভুক্তি। | উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd / উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, ০৩৮২৩-৫৬২৪৭ | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshnipur@ mopa.gov.bd/ জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা |
| ২৬ | একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ঋণ প্রদান কার্যক্রম | ০৬ (ছয়) মাস | ১। একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পে গঠিত সমিতির সদস্য ২। নাগরিকত্ব সনদ ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র | একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প | বিনামূল্যে | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd / একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshnipur@ mopa.gov.bd |
| ২৭ | খাদ্য শস্য সংগ্রহ | ০১ থেকে ০২ দিন | ১। খাদ্য শস্য (ধান, চাল, গম) সংগ্রহ নীতিমালা ২০১০ এর শর্তানুসারে ২। ধান ও গমের ক্ষেত্রে কৃষক হিসাবে কৃষি বিভাগের প্রত্যয়ন ৩। চালের ক্ষেত্রে লাইসেন্সধারী চুক্তিবদ্ধ মিলের প্রত্যয়ন পত্র ৪। ধান, চাল ও গমের মান সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক | উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, গুদাম কর্মকর্তা | ১। ধান/গমের ক্ষেত্রে বিনা খরচে তবে চাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের জন্য ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প | ইউএনও ৫১৭৩ ০৩৮২৩৫৬২১১ unoramgati@ mopa.gov.bd, খাদ্য নিয়ন্ত্রক, গুদাম কর্মকর্তা | জেলা প্রশাসক লক্ষ্মীপুর, ০৩৮১- ৬২৪১০, dclakshnipur@ mopa.gov.bd / জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক |

উপজেলা নির্বাহী অফিসার
রামগতি, লক্ষ্মীপুর।