

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
ধামরাই, ঢাকা।

নাগরিক সনদ বা সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
১।	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান	১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/গার্ড অব অনার প্রদানকারী কর্মকর্তা, ছাপানো ফাঁকা আবেদন ফরম (Blank Application Form) এবং প্রয়োজনীয় টাকা সঙ্গে নিয়ে যাবেন	স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে অথবা www.dhamrai.dhaka.gov.bd → Download হতে সংগ্রহ করা যাবে।	কোন খরচ নেয়া হয় না	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, ঢাকা (২৬০০) +৮৮০ ২ ৯৫৫৬৬২৮ +৮৮০ ১৭১৩০৪৮৫৮০ dcdhaka@mopa.gov.bd
২।	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন রেজিস্টার জেনারেল বরাবর অগ্রগামীকরণ	২ (দুই) ঘন্টা	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফরম	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার অথবা সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করা যাবে	কোন ফি নেয়া হয় না	-এ-	-এ-
৩।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহে বই প্রাপ্তির আবেদনে সুপারিশ প্রদান	২ (দুই) ঘন্টা	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। granthakendro.org@gmail.com www.nbc.org.bd /আবেদন-ফরম +৮৮০ ২ ৯৫৫৫৭৪৫	কোন ফি নেয়া হয় না	পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা +৮৮০ ২ ৭৭৩১০৫৭	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.bd

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
৪।	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগারসমূহের বরাদ্দকৃত বই গ্রহণ বিষয়ে সুপারিশ প্রদান	২ (দুই) ঘন্টা	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০। granthakendro.org@gmail.com www.nbc.org.bd/আবেদন-ফরম +৮৮০ ২ ৯৫৫৫৫৭৪৫	কোন ফি নেয়া হয় না	-ঐ-	-ঐ-
৫।	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মামলার আদেশের সাধারণ জাবেদা নকল প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত খামরাই, ঢাকা	আবেদনের জন্য ২০/-টাকার কোর্ট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্য ৪/- হারে কোর্ট ফি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার খামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, ঢাকা (২৬০০) +৮৮০ ২ ৯৫৫৬৬২৮ +৮৮০ ১৭১৩০৪৮৫৮০ cdchaka@mopa.gov.bd
৬।	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের মামলার আদেশের জরুরি জাবেদা নকল প্রদান	-	-	-	-	-ঐ-	-ঐ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই- মেইল
৭।	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 ০১ কপি; ৩) আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/মেয়র এর প্রত্যয়নের মূল/সত্যায়িত ফটোকপি - ০১ কপি; ৪) আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি-০১ কপি; ৫) ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কার্যবিবরণী; ৬) স্কেচ ম্যাপ।	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	সহকারী কমিশনার (ভূমি) ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০১৫৬ +৮৮০ ১৭২৩৩৮৮৪২১ aclanddhamrai@mopa .gov.bd	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.b d

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
৮।	সরকারি সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সহকারি কমিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরন করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন:</p> <p>১) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পূরণকৃত আবেদন;</p> <p>২) খতিয়ানের কপি;</p> <p>৩) প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অন্তর্ভুক্ত একটি ট্রেস ম্যাপ;</p> <p>৪) প্রস্তাবিত দাগ/দাগসমূহের জমিকে রঞ্জিন কালি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে;</p> <p>৫) ট্রেস ম্যাপভুক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান শ্রেণী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে;</p> <p>৬) সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থেকে প্রাপ্ত গড় মূল্যের তালিকা।</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	-এ-	-এ-
৯।	অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	<p>১) সহকারী কমিশনার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি-যাতে থাকবে;</p> <p>২) ইজারা নবায়নকারির সাদা কাগজে আবেদন;</p> <p>৩) পূর্বে নেওয়া ডিসিআর এর ফটোকপি-০১ কপি;</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	নথি অনুমোদন করে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবরে প্রেরণ করার পরে নবায়ন ফি ডি সি আরের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	-এ-	-এ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
১০।	প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তির অনুকূলে বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, ঢাকা (২৬০০) +৮৮০ ২ ৯৫৫৬৬২৮ +৮৮০ ১৭১৩০৪৮৫৮০ dcdhaka@mopa.gov.bd
১১।	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সম্পূর্ণ মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি/সেক্রেটারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	-এই-	-এই-
১২।	মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	ফ্রি	-এই-	-এই-
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 প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	সহকারী কমিশনার (ভূমি) ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০১৫৬ +৮৮০ ১৭২৩৩৮৮৪২১ aclanddhamrai@mopa.gov.bd	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.bd
১৪।	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে আবেদন	এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা-১০০০ naffairsb@yahoo.com, www.ngoab.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, ঢাকা (২৬০০) +৮৮০ ২ ৯৫৫৬৬২৮ +৮৮০ ১৭১৩০৪৮৫৮০ dcdhaka@mopa.gov.bd

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
১৫।	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০২ (দুই) ঘণ্টা	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম	ভবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০ ap@mocagov.bd, Web: www.moca.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি	-এ-	-এ-
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 মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত কপি।	-	বিনামূল্যে	-এ-	-এ-
১৭।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবন সদস্য মনোনয়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১) স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন; ২) প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল।	-	বিনামূল্যে	-এ-	-এ-
১৮।	জে এস সি / এস এস সি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মতামত প্রদান	০৪ (চার) কার্যদিবস	নতুন কেন্দ্র স্থাপনে প্রধান শিক্ষকের যুক্তিযুক্ত আবেদন	-	বিনামূল্যে	-এ-	-এ-
১৯।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বনভোজনে গমনে অনুমতি প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	১) স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন; ২) ব্যবহৃত গাড়ির সকল কাগজপত্র; ৩) ড্রাইভারের ড্রাইভিং লাইসেন্স; ৪) আভিভাবকের সম্মতি পত্র।	-	বিনামূল্যে	-এ-	-এ-
২০।	একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ঋণ অনুমোদন	০১ (এক) কার্যদিবস	১) আবেদনকারীর ছবি-০১ কপি ২) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন; সনদের ফটোকপি-০১ কপি; ৩) সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী।	সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয়	বিনামূল্যে	-এ-	-এ-
২১।	ওয়াজ-মাহফিলে অনুমতি প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	-	বিনামূল্যে	-এ-	-এ-
২২।	বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রথম	০৫ (পাঁচ)	১) আবেদনকারীর ছবি-০১ কপি	-	বিনামূল্যে	-এ-	-এ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
	সম্মানী ভাতা প্রদান	কার্যদিবস	২) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-০১ কপি				
২৩।	সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	১০ (দশ) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	-	বিনামূল্যে	-ঐ-	-ঐ-
২৪।	যাত্রা/মেলা/সার্কাস/ সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে	-ঐ-	-ঐ-
২৫।	সিনেমা/পেট্রোলপাম্প স্থাপন/ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে	-ঐ-	-ঐ-
২৬।	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে	-	বিনামূল্যে	-ঐ-	-ঐ-
২৭।	বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামীপরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা এবং প্রতিবন্ধী শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি	-	বিনামূল্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০১৭১১২০০১২৭ +৮৮০ ২ ৭৭৩০২০৪	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.bd

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
২৮।	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ	১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি-যাতে থাকবে- ১) আবেদনপত্র; ২) বন্ধকী জমির মালিকানার স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলিল/দাখিলা; ৩) যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদপত্র; ৪) আবেদনকারীর ছবি-০১ কপি; ৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৬) অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা।	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার এর কার্যালয়	বিনামূল্যে	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪)	-ঐ-
২৯।	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- যাতে থাকবে ১) আগামনী বর্তা; ২) চালানপত্র।	উপজেলা কৃষি অফিসার এর কার্যালয়	বিনামূল্যে	উপজেলা কৃষি অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪)	-ঐ-
৩০।	বাল্য বিবাহ ও ইভটিজিং এবং মাদক সংক্রান্ত অভিযোগ	তাৎক্ষণিক	-	-	-	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ধামরাই, ঢাকা (২৬১৪) +৮৮০ ২ ৭৭৩০০৩৪ +৮৮০ ১৯৩৩৪৪৪০৩৩ unodhamrai@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, ঢাকা (২৬০০) +৮৮০ ২ ৯৫৫৬৬২৮ +৮৮০ ১৭১৩০৪৮৫৮০ dcdhaka@mopa.gov.bd
৩১।	ভ্রাম্যমান আদালতের মামলার আদেশের অনুলিপি প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	-	-	ঐ-	ঐ-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল
৩২।	ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিদর্শন						
৩৩।	উপজেলা সেচ কমিটি, কৃষি ঋন কমিটি এবং টেন্ডার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটির সভাপতি হিসেবে ন্যাস্ত দায়িত্ব পালন করা	-	-	-	-	ঐ-	ঐ-
৩৪।	বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়ের পরীক্ষাসমূহের কেন্দ্রের শান্তি-শৃঙ্খলা বজায় রাখা।	-	-	-	-	ঐ-	ঐ-
৩৫।	ইউডিসি এর মাধ্যমে ঢাকা কালেক্টরে হতে ভূমির যাবতীয় রেকর্ডীয় পর্চা সরবরাহ করা হয়।	-	-	-	-	ঐ-	ঐ-
৩৬।	ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রী, সচিব, বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসকসহ গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের ব্যবস্থা করা হয়।	-	-	-	-	ঐ-	ঐ-

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

- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদার করণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে পত্র যোগাযোগ।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণ কাজে সহায়তা প্রদান।
- আইন-শৃংখলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- সরকারী কার্যক্রমের সহায়ক শক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকিকরণ।
- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন।
- মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন।