

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
গোসাইরহাট, শরীয়তপুর।  
[www.goshairhat.shariatpur.gov.bd](http://www.goshairhat.shariatpur.gov.bd)

স্মারক নং ০৫.৩০.৮৬৩৬.০০০.০৫.০১৪.১৭- ৩৯)

তারিখঃ ০৮/০১/২০১৮ খ্রিঃ।


বিষয় : প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৮ ডিসেম্বর ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮১১.৫৫.০৪৩.১৫-৩০৯ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গোসাইরহাট উপজেলাধীন প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুতপূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অত্রসাপথ প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ সিটিজেন চার্টার ০৮(আট) ফর্দ।

জেলা প্রশাসক  
শরীয়তপুর।

  
(মোহাম্মদ মামুন শিবলী)  
উপজেলা নির্বাহী অফিসার(ভারঃ)  
গোসাইরহাট, শরীয়তপুর  
ফোন : +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ (অফিস)  
মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০  
E-mail:[unogoshairhat@mona.gov.bd](mailto:unogoshairhat@mona.gov.bd)

[ দৃষ্টি আকর্ষণঃ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর।

## নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

- ১। ভিশনঃ জনগণের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসে কর্মরত কর্মচারীগণকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-স্বয়ংক্রিয় সম্পন্ন করে গড়ে তোলনা।
- ২। মিশনঃ
  - ঃ(ক) ২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে উপজেলা নির্বাহী অফিসে শতভাগ আইসিটি কার্যক্রম গ্রহণ।
  - (খ) সেবা প্রত্যাশীদের সাথে শুদ্ধাচার কৌশল প্রয়োগ।
  - (গ) ই-স্বিচিং ও ই-মোবাইল কোর্টের ব্যবহার শতভাগ নিশ্চিত করা।
  - (ঘ) কল্যানমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে উপজেলার আভ্যন্তরীণ সকল জনগণকে আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করা।
- ৩। উদ্দেশ্যঃ
  - ঃ(ক) উপজেলা ও এর অধীনস্থ সকল সরকারী অফিস সমূহকে একটি মাত্র গেটওয়ার্কের আওতাভুক্ত করা।
  - (খ) প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের মেধা ও কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে একনিষ্ঠ কর্মী হিসেবে গড়ে তোলার চেষ্টা করা।
  - (গ) গভ্যনগতিক কর্মের ধারাবাহিকতা পরিবর্তন করে আধুনিক তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার করে, সেবা প্রার্থীর কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের জন্য উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করা।
  - (ঘ) ভিশন বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে কর্মচারীদের বছরের শুরুতে করণীয় কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে সে অনুযায়ী কর্ম-সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
  - (ঙ) আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার করে কর্মচারীদেরকে সমন্বয়পযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান করে তাঁদের একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় প্রস্তুত করা।
  - (চ) ভিশনকে সামনে নিয়ে যথারীতি বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করা এবং কোন সমস্যা গোচরীভূত হলে তা দ্রুত সমাধান করা।
  - (ছ) কর্মচারীগণের কাজের স্বচ্ছতা, অফিসের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য সিপি টিভি স্থাপন করা।

নাগরিক সনদের ছক

ক্রম: নং	সেবার নাম	খোয়াজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/সপ্তাহ)	খোয়াজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা)	জমাদানের মেড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিকোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)	উন্নতন কর্মকর্তার যার কাছে আর্পাল করা বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিকোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
০১।	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন রেজিস্ট্রার জেলাফেল, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, স্থানীয় সরকার বিভাগ, ঢাকা বরবারের অঞ্চলময়ীকরণ	০২ (দুই) ঘণ্টা	১। জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফর্ম ২। মূল জন্ম সনদ ৩। জন্ম সনদ সংশোধন ফি জমার রশিদ ৪। প্রামাণিক হিসেবে সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি	১। আবেদন ফর্ম, জন্ম সনদ ও সংশোধন ফির অন্য সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ২। সার্টিফিকেটের জন্য প্রাথমিক বিদ্যালয়/মাধ্যমিক বিদ্যালয়/ মাদ্রাসা/কলেজ	কোন ফি নেয়া হয় না	জমাদানের মেড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিকোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)	উন্নতন কর্মকর্তার যার কাছে আর্পাল করা বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিকোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)
০২।	বীর মুক্তিযোদ্ধার প্রথম সন্মানী তত্তা প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত সকল দলিলাদি	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে		উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোপাইরহাট, শরীয়তপুর ফোন : +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ +৮৮ ০১৯৬১-১৩৩৫০১ dshairhatpur@mopa.gov.bd
০৩।	ধ্বংস মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। এ্যাফিলেপ ভারার রশিদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৩। দাফন খরচের মূল আউচার ৪। মিলদেবর বরচের মূল আউচার ৫। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৬। মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	১। মৃত্যু সনদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ/সরকারি হাসপাতাল ২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক সত্যায়িত আউচার	কোন খরচ নেয়া হয় না		ই	ই
০৪।	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অঞ্চলময়ীকরণ	০২ (দুই) ঘণ্টা	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফর্ম	১। ভবন-৬ (১১ তলা), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০। e-mail: ap@moca.gov.bd Web: www.moca.gov.bd ২। গোপাইরহাট উপজেলার ওয়েব সাইট: www.goshairhat.shariatpur.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/ফি		ই	ই
০৫।	জাতীয় এড্বেকস থেকে বেসরকারী এপ্রোগ্রামসমূহের বই প্রাপ্তি ও বই গ্রহণ বিষয়ে আবেদনে সুপারিশ প্রদান	০২ (দুই) ঘণ্টা	জাতীয় এড্বেকস এর নির্ধারিত আবেদন ফর্ম	১। জাতীয় এড্বেকস সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০ e-mail: granthakendo.org@gmail.com web: www.nbc.org.bd ২। গোপাইরহাট উপজেলার ওয়েব সাইট: www.goshairhat.shariatpur.gov.bd	কোন ফি নেয়া হয় না		ই	ই
০৬।	মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ও পাবলিক ডিভিডে প্রকল্পের আবেদন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ	তৎক্ষণিকভাবে কোর্ট পরিচালনা ও পাবলিক ডিভিডে প্রকল্পের আবেদন	ব্রাহ্মাচার্য আদালতের আভ্যন্তরীণ আইন মোতাবেক মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ১। অভিযোগপত্রের ফর্ম ২। অভিযোগনামা ফর্ম ৩। সাক্ষরিত ফর্ম ৪। ডিপিআর বই	উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট www.goshairhat.shariatpur.gov.bd	মোবাইল কোর্টের জরিমানা আদায়পূর্বক নোনালী ব্যাংক, গোপাইরহাট শাখায় জমা, কোড নং ১-০৭৪২-০০০০-		উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোপাইরহাট, শরীয়তপুর ফোন : +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ +৮৮ ০১৯৬১-১৩৩৫০১ dshairhatpur@mopa.gov.bd

ক্রম: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন কর্ম প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জের টিকা	স্বাক্ষর/স্বাক্ষরিত	স্বাক্ষর/স্বাক্ষরিত	উচ্চতম কর্মকর্তার যার কাছে আবেদন করা বা অভিযোগ করা যাবে
১	২ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আপেলের মাফনার আবেদনের জারোপা নকল প্রদান	৩	আবেদন পত্র	৫ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আপেলত গোলাইরহাট, শরীয়তপুর	৬ আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কোর্ট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্ম ৪/- যার কোর্ট ফি	৭ হু	৮ হু	উচ্চতম কর্মকর্তার যার কাছে আবেদন করা বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাক্যাংশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)
০৭।	২ কৃষি খাস জমি/পেরিফেরী ভুক্ত হাট-বাজার একসনা বন্দোবস্ত ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভূমি সংক্রান্ত বিষয়	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি-মাতে ধাকের ১। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ স্বাক্ষর ২। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে ডেয়ার্যান/মেঘর এর প্রত্যয়নের মূল/সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৩। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৪। ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কার্যবিবরণী ৫। স্কেট ম্যাপ	৫ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আপেলত গোলাইরহাট, শরীয়তপুর	৬ আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কোর্ট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্ম ৪/- যার কোর্ট ফি	৭ হু	৮ হু	উচ্চতম কর্মকর্তার যার কাছে আবেদন করা বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাক্যাংশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)
০৮।	৩ কৃষি খাস জমি/পেরিফেরী ভুক্ত হাট-বাজার একসনা বন্দোবস্ত ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভূমি সংক্রান্ত বিষয়	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সরকারি কামিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সজ্ঞান করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দস্তাবেজাদি প্রদান করবেন- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার প্ররপকৃত আবেদন। ২। খতিয়ানের কপি। ৩। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অষ্টভুজ একটি ট্রেস ম্যাপ। ৪। প্রস্তাবিত দাগ/দাগসমূহের জায়গা রঙিন কালি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে। ৫। ট্রেস ম্যাপভুক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান শ্রেণী, বর্তমান ব্যাসার্ধ ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। ৬। সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থেকে প্রাপ্ত গড় মূল্যের তালিকা।	৫ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আপেলত গোলাইরহাট, শরীয়তপুর	৬ আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কোর্ট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্ম ৪/- যার কোর্ট ফি	৭ হু	৮ হু	উচ্চতম কর্মকর্তার যার কাছে আবেদন করা বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাক্যাংশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)
০৯।	৩ সরকারি স্থায়ী/দস্তাবেজ অনুলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সরকারি কামিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সজ্ঞান করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দস্তাবেজাদি প্রদান করবেন- ১। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার প্ররপকৃত আবেদন। ২। খতিয়ানের কপি। ৩। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অষ্টভুজ একটি ট্রেস ম্যাপ। ৪। প্রস্তাবিত দাগ/দাগসমূহের জায়গা রঙিন কালি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে। ৫। ট্রেস ম্যাপভুক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান শ্রেণী, বর্তমান ব্যাসার্ধ ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। ৬। সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থেকে প্রাপ্ত গড় মূল্যের তালিকা।	৫ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আপেলত গোলাইরহাট, শরীয়তপুর	৬ আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কোর্ট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্ম ৪/- যার কোর্ট ফি	৭ হু	৮ হু	উচ্চতম কর্মকর্তার যার কাছে আবেদন করা বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাক্যাংশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)
১০।	৩ অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	সরকারী কামিশনার (ভূমি) এর সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনসহ কেন্স নথি- মাতে থাকবে ১। ইজারা নবায়নকারি সাপা কাগজে আবেদন। ২। পূর্বে নেওয়া ভিসিআর এর ফটোকপি-১ কপি।	৫ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আপেলত গোলাইরহাট, শরীয়তপুর	৬ আবেদনের জন্য ২০/- টাকার কোর্ট ফি এবং প্রতি পৃষ্ঠার নকলের জন্ম ৪/- যার কোর্ট ফি	৭ হু	৮ হু	উচ্চতম কর্মকর্তার যার কাছে আবেদন করা বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাক্যাংশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/ম স)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন কর্ম প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ (টাকা জমানাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	৬ এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	৭ ই	৮ ই
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১১।	ঘাট-বাজারের চাঙ্গিনা ভিটির প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চাঙ্গিনা ভিটির মিস কেস ১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ২। ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি-০১ কপি ৩। অনুমোদিত পেরিসেফরি নকশা ৪। ট্রেস ম্যাপ	১। উপজেলা ভূমি অফিস, গোপাইরহাট ২। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	ই	ই	
১২।	ঘাট-বাজার ইজারা প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সিউউল ফরম ২। পি-অর্ডার ৩। জেটার আইডি কার্ডের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	১। উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট ২। সংশ্লিষ্ট বানিজ্যিক ব্যাংক ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	সংশ্লিষ্ট হাটের ০৩ বছরের গড় মূল্য+১০% বৃদ্ধির উপর নির্ভরশীল	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোপাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:junogoshairhat@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ +৮৮ ০১৯৬১-১৩৩৫০১ dshairhat@mopa.gov.bd	
১৩।	প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তির অনুস্থলে বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। ০১ কপি রশিদ ছবি ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। ১০/- মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। উপজেলা পোষ্ট অফিস, গোপাইরহাট	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	ই	ই	
১৪।	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/মন্দিরের অনুস্থলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি/সম্পাদকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ২। সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটি কর্তৃক সভার কার্যবিবরণী (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	১। সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির সভাপতি/সম্পাদক	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	ই	ই	
১৫।	মহামান্য রাষ্ট্রপতির রেজিষ্টার তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। ০১ কপি রশিদ ছবি ২। অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। ১০/- মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। উপজেলা পোষ্ট অফিস, গোপাইরহাট	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	ই	ই	
১৬।	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্ম আবেদন	১। এনজিও আফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মাইসা ভবন (৯ম তলা, ১৩ শহিদ ক্যাপ্টেন মনপুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা- ১০০০ le-mail: nafairsb@yahoo.com Web: www.ngoab.gov.bd ২। গোপাইরহাট উপজেলার ওয়েব সাইট: www.goshairhat.shariatpur.gov.bd	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	ই	ই	

১৭।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের স্কিমেইডিং অফিসার নিয়োগ	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। জুনের পাণ্ডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন। ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোপাইরহাট, শরীয়তপুর ফোন : +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshiarhat@mopra.gov.bd	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ +৮৮ ০১৯৬১-১৩৩৫০১ dshariatpur@mopra.gov.bd
১৮।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবক সন্ধ্যা মনোনয়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। জুনের পাণ্ডে আবেদন ২। প্রজ্ঞাপিত ও জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	হ	হ
১৯।	এইচএসসি-আলিম /এসএসসি-দাখিল/ জেএসসি-মজলিসি/ কিএসসি-পিভিসি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মতামত প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। জুনের পাণ্ডে আবেদন ২। আশেপাশের ০৩ (তিন) টি প্রতিষ্ঠানের অনাপত্তি পত্র	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	এ অফিসের জন্য প্রয়োজ্য নয়/হি	হ	হ
২০।	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, মেম্বর, সচিব ও গ্রাম পুলিশদের সম্মানী/বেতন ও ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত অন্যান্য কাজ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। বরাদ্দপত্র	উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোপাইরহাট, শরীয়তপুর ফোন : +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshiarhat@mopra.gov.bd	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ +৮৮ ০১৯৬১-১৩৩৫০১ dshariatpur@mopra.gov.bd
২১।	ডায়াজ মাহফিল ও বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি	বিনামূল্যে	হ	হ
২২।	সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনকারী আবেদন	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	বিনামূল্যে	হ	হ
২৩।	যাত্রা/মোলা/সার্কাস/বিনোদ্য / পেট্রোলপাম্প/হিটের ভাতা/ ক্যানন নেটওয়ার্ক/বিবিধ তদন্ত সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসকের অগ্রমার্মা পত্র ২। আবেদনকারী আবেদন ৩। সংশ্লিষ্ট সনদের সত্যায়িত কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর ২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ৩। সনদ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	হ	হ
২৪।	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।	উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোপাইরহাট, শরীয়তপুর ফোন : +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshiarhat@mopra.gov.bd	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ +৮৮ ০১৯৬১-১৩৩৫০১ dshariatpur@mopra.gov.bd
২৫।	কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি, শান্তি ও বিনোদন ভাতা মঞ্জুর	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। অর্জিত ছুটি ভোগের ফরম	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ২। উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট	বিনামূল্যে	হ	হ
২৬।	কর্মচারীদের পাসপোর্ট এর আবেদন অগ্রায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। এনভিসি ফরম ৩। ডিজিটাল পাসপোর্ট আবেদন ফরম	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ২। উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট	বিনামূল্যে	হ	হ
২৭।	কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন ফরম ২। অর্জিত ছুটি ভোগের ফরম ৩। পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ২। উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট	বিনামূল্যে	হ	হ

২৮।	কর্মচারীদের ঋণ মঞ্জুরের আবেদন অগ্রায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। ঋণ আবেদনের আবেদন ফরম ২। জিপিএফ ফরম	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ২। উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট ৩। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস, গোপাইরহাট	বিনামূল্যে	হ	হ
২৯।	১৪৪ ধারা জারীকরণ	তাত্ক্ষনিক/ প্রয়োজন মোতাবেক	১। ১৪৪ ধারা জারীর পত্র ২। পুলিশ ফোর্স নিয়োগের পত্র ৩। মাইকিং করা	উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট www.goshairhat.shariatpur.gov.bd	বিনামূল্যে	হ	হ
৩০।	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন	দিবসের সময়সূচী মোতাবেক	১। উর্জ্বতন কর্তৃপক্ষের দিবস সংক্রান্ত নির্দেশনামূলক পত্র ২। দিবস উপলক্ষে প্রস্তুতিমূলক সভার কার্যবিবরণী ৩। দাওয়াতপত্র	উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট www.goshairhat.shariatpur.gov.bd	বিনামূল্যে	হ	হ
৩১।	নির্বাচন	নির্বাচনের সময়সূচী মোতাবেক	১। নির্বাচন পরিপত্র ২। তহসিল ঘোষণাপত্র ৩। নির্বাচন সংশ্লিষ্ট বিবিধ পত্র	উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট www.goshairhat.shariatpur.gov.bd	বিনামূল্যে	হ	হ
৩২।	জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা ও প্রতিবেদন প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস ও মাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রেরণ	১। সার্টিফিকেটের নিমিত্ত অনুরোধ পত্র (৫ নং ধারা) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক কোর্ট ফি ৩। রাজকীয় প্রাপ্যের সার্টিফিকেট (৪ ও ৬ নং ধারা) ৪। ০৭ ধারার নোটিশ ৫। অস্থাবর সম্পত্তি ফ্রোকী পরোয়ানা ৬। কারণ দর্শানোর নোটিশ ৭। প্রেক্ষতরী পরোয়ানা ৮। প্রতিবেদন প্রেরণের নির্ধারিত ছক	১। সংশ্লিষ্ট দেনাদার ২। উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোপাইরহাট www.goshairhat.shariatpur.gov.bd	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসের গোপাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০২২৬৭৯৯০ E-mail: unogoshairhat@mopa.gov.bd	জেনা প্রশাসক শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০১-৬২৬১০ +৮৮ ০১৯৬১-১৩৩৫০১ dstariatpur@mopa.gov.bd
৩৩।	একটি বাড়ী একটি খামার প্রকল্প/পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সদস্য সংগ্রহ এবং ঋণ বিতরণ অনুমোদন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর রাদিন ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি ৩। সশ্রুতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী ৪। ঋণ আবেদন ফরম	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। সংশ্লিষ্ট সশ্রুতির কার্যালয় ৩। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৪। একটি বাড়ী একটি খামার ধঃ, গোপাইরহাট	১০/- মাসের রেভিনিউ স্ট্যাম্প	সময়সূচী একটি বাড়ী একটি খামার ধঃ নড়িয়া, শরীয়তপুর। +৮৮ ০১৯৩৮-৮-৭৯৪১৩ bmgoshairhat@pallysanchaybank.gov.bd	উপজেলা নির্বাহী অফিসের গোপাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০২২৬৭৯৯০ E-mail: unogoshairhat@mopa.gov.bd
৩৪।	দুর্যোগ, ত্রাণ ও পুনর্বাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম (টিআর/কারিখ/ভিজিএফ/ভিজিডি/নগদ অর্থ, ত্রাণ সামগ্রী ও অতি দরিদ্রের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচী)	০২ (দুই) কার্যদিবস	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হতে প্রস্তাব-যাতে থাকবে ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি-০১ কপি ২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির রাসিদ ছবি-০১ কপি ৩। অধিযাচনাপত্র	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। উপঃ প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, গোপাইরহাট	বিনামূল্যে	উপঃ প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা গোপাইরহাট, শরীয়তপুর +৮৮ ০১৭১৭৫৭৭৬৪১	হ
৩৫।	এলজিইডি কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে টিকাদানের বিল/প্রকল্প কমিটির সভাপতির বিল প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, নড়িয়া হতে প্রস্তাব-যাতে থাকবে ১। আবেদনপত্র ২। বিল ফরম ৩। অধিযাচনাপত্র ৪। এমবি ও ভাউচার	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। উপজেলা প্রকৌশলীর অফিস, গোপাইরহাট	বিনামূল্যে	উপজেলা প্রকৌশলী এলজিইডি, গোপাইরহাট, শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০২৪-৭৫০০৩ +৮৮ ০১৭১২৬২০৬৮৩ ue.goshairhat@lged.gov.bd	হ

৩৬।	নারী নির্যাতন প্রতিরোধ, বাল্য বিবাহ নিরোধ এবং মহিলাদের বিভিন্ন ট্রেড প্রশিক্ষণ প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। অভিযোগপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি-০২ কপি ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির রশ্মি ছবি-০৪ কপি ৫। সনদপত্রের সত্যায়িত কপি-০১ কপি	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ২। উপ: মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, গোসাইরহাট	বিনামূল্যে	উপ: মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা গোসাইরহাট, শরীয়তপুর +৮৮ ০৬০২৪-৭৫১৭০	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোসাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোসাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd	ই
৩৭।	বয়স ভাতা, বিবা ভাতা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা এবং প্রতিবন্ধী শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি-যাতে থাকবে ১। আবেদনপত্র ২। বকরী জমির মালিকানাধার ঋণকে খতিয়ানের কপি/নকল/নাথিলা ৩। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রদানের সনদপত্র ৪। আবেদনকারীর রশ্মি ছবি-০২ কপি ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-০২ কপি ৬। অনুরোধিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা ৭। জামানত প্রদানকারীর রশ্মি ছবি-০২ কপি ৮। জামানত প্রদানকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-০২ কপি ৯। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিকত্ব সনদপত্র ১০। ৩০০/- মূল্যমানের স্ট্যাম্প দুইভাগ	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস, গোসাইরহাট ১। উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস, গোসাইরহাট ২। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	বিনামূল্যে	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	ই	
৩৮।	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ	০২ (দুই) কার্যদিবস	উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি-যাতে থাকবে ১। আগামনী বার্তা ২। চালানপত্র	উপজেলা কৃষি অফিস, গোসাইরহাট	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোসাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোসাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd	ই	
৩৯।	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার জিআরএসের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি-যাতে থাকবে ১। আগামনী বার্তা ২। চালানপত্র	উপজেলা কৃষি অফিস, গোসাইরহাট	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোসাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd	উপজেলা নির্বাহী অফিসার গোসাইরহাট, শরীয়তপুর ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ মোবাইলঃ ৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd	ই	
৪০।	পৌরসভা ও ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টারের বিবিধ সেবা	০১ (এক) কার্যদিবস	১। উদ্যোক্তা নিয়োগের পত্র ২। সেবা প্রদানের মূল্যসহ তালিকা ৩। সেবা প্রদানের জন্য ল্যাপটপ, প্রজেক্টর, প্রিন্টার, স্ক্যানার, মাডেম, জেরার ক্যামেরা, কীকার, ফটোকপি মেশিন ইত্যাদি সরঞ্জাম	১। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদ ডিজিটাল সেন্টার ২। উপজেলা নির্বাহী অফিস, গোসাইরহাট www.goshairhat.sharihatpur.gov.bd	ঋণ মুক্ত্যে সেবা প্রদান	সরকারী প্রোগ্রামার গোসাইরহাট, শরীয়তপুর +৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০ mahin_shohag@yaho.com		ই	

*(স্বাক্ষর)*  
মহিন শাহাগ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার (ভারঃ)

গোসাইরহাট, শরীয়তপুর

ফোনঃ +৮৮০৬০২৪-৭৫০০১ (অফিস)

মোবাইলঃ +৮৮০১৭০১২৬৭৯৯০

E-mail:unogoshairhat@mopa.gov.bd