**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**

**উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়**

**নরসিংদী সদর, নরসিংদী**

**নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্র নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/ দিন/ মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্র /আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল | ঊর্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর ,বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
| **১** | **২** | **৩** | **৪** | **৫** | **৬** | **৭** | **৮** |
| **০১।** | **প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান** | **১ (এক) কার্যদিবস** | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/গার্ড অব অনার প্রদানকারী কর্মকর্তা, ছাপানো ফাঁকা আবেদন ফরম এবং দাফন এর অনুদানের এককালীন চেক | স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে | **কোন খরচ নেয়া হয় না** | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **জেলা প্রশাসক, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪-৬২৫০০**  **+৮৮০২৯৪-৬৪৪৩৩**  [dcnarsingdi@mopa.gov.bd](mailto:dcnarsingdi@mopa.gov.bd) |
| **০২।** | **জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন রেজিস্ট্রার জেনারেল বরাবর অগ্রগামীকরণ** | **১ (এক) ঘন্টা** | জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফরম | সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার | **কোন ফি নেয়া হয় না** | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| **০৩।** | 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। e-mail:granthakendro.org@gmail.com  Web:www.nbc.org.bd | **কোন ফি নেয়া হয় না** | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd |  |
| ০৪। | 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। e-mail:granthakendro.org@gmail.com  Web:www.nbc.org.bd | **কোন ফি নেয়া হয় না** | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ০৫। | কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান | ২৫ (পচিশ) কার্যদিবস | ১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি-যাতে থাকবে  ২। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবিসহ পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত আবেদন ১ কপি  ৩। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে চেয়ারম্যান/মেয়র এর প্রত্যয়নের মূল কপি- ১ কপি  ৪। আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি  ৫। ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাস জমির বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/সভার কার্যবিবণী  ৬। স্কেচ ম্যাপ | উপজেলা ভূমি অফিস | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ০৬। | সরকারি সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | ১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সহকারি কমিশনার (ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরন করবেন এবং নথিতে নিম্ন বর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন।  ২। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পূরণকৃত আবেদন  ৩। খতিয়ানের কপি  ৪। প্রস্তাবিত জমির চতুর্দিকের কম বেশি ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অন্তভূক্ত একটি ট্রেস ম্যাপ  ৫। প্রস্তাবিত দাগ/দাগসমূহের জমিকে রঙ্গিন কালি দিয়ে চিহ্নিত  করতে হবে  ৬। ট্রেস ম্যাপভূক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান শ্রেণী, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে  ৭। সাব-রেজিষ্ট্রার অফিস থেকে প্রাপ্ত গড় মূল্যের তালিকা | উপজেলা ভূমি অফিস | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ০৭। | **অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন** | ০২ (দুই) কার্যদিবস | ১। সহকারিী কমিশনার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি-যাতে থাকবে  ২। ইজারা নবায়নকারির সাদা কাগজে আবেদন  ৩। পূর্বে নেওয়া ডিসিআর এর ফটোকপি-১ কপি | উপজেলা ভূমি অফিস | নথি অনুমোদন করে সহকারী কমিশনার(ভূমি) বরাবরে প্রেরণ করার পরে নবায়ন ফি ডি সি আরের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ০৮। | প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তির অনুকূলে বিতরণ | ০৫ (পাচ) কার্যদিবস | জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ০৯। | ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ | ০৫ (পাচ) কার্যদিবস | সশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি/সেক্রেটারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কমিটির এ সংক্রান্ত কার্যবিবরণী | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১০। | মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ | ০৫ (পাচ) কার্যদিবস | অনুদানপ্রাপ্ত তালিকাভূক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | ফ্রি | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১১। | হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ | ০২ (দুই) 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 | প্রযোজ্য নয় | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১২। | এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কৃত 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 স্মরনী , রমনা, ঢাকা-১০০০  e-mail:naffairsb@yahoo.com,  Web:www.ngoab.gov.bd | প্রযোজ্য নয় | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১৩। | সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ | ০১ (এক)  কার্যদিবস | সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত অনুদান ফরম | ভবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০  e-mail:ap@mocagov.bd,  Web: [www.moca.gov.bd](http://www.moca.gov.bd) | প্রযোজ্য নয় | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১৪। | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজেঙ কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ | ০১ (এক) কার্যদিবস | ১। প্রতিষ্ঠান প্রধান শিক্ষকের আবেদন  ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত কপি |  | প্রযোজ্য নয় | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১৫। | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন | ০১ (এক) কার্যদিবস | ১। প্রধান শিক্ষকের আবেদন  ২। প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল |  | প্রযোজ্য নয় | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১৬। | জে এস সি / এস এস সি ও অন্যান্য পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মতামত প্রদান | ০৪ (চার) কার্যদিবস | ১। নতুন কেন্দ্র স্থাপনে প্রধান শিক্ষকের যুক্তি যুক্ত আবেদন |  | প্রযোজ্য নয় | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **ঐ** |
| ১৭। | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বনভোজনে গমনে অনুমতি প্রদান | ০২ (দুই) কার্যদিবস | ১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষকের আবেদন  ২। ব্যবহৃত গাড়ীর সকল কাগজ পত্র।  ৩। ড্রাইভারের ড্রাইভিং লাইসেন্স।  ৪। অভিবাকের সম্মতি পত্র | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১৮। | একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ঋণ অনুমোদন | ০১ (এক) কার্যদিবস | ১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি  ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি  ৩। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী | সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয় | বিনামূল্যে | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ১৯। | চেয়ারম্যান, সদস্য, গ্রাম পুলিশদের সম্মানী ভাতা /বেতন সরকারী অংশ | ০৫ (পাচ) কার্যদিবস | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে |  | **-ঐ-** |
| ২০। | বীর মুক্তিযোদ্ধার সম্মানী ভাতা প্রদান | ০৫ (পাচ) কার্যদিবস | প্রযোজ্য নয় |  |  | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ২১। | সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি | ১০ (দশ) কার্যদিবস | সাদা কাগজে আবেদন | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ২২। | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে | তথ্য অধিকারের নির্ধারিত ফরম | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফি | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ২৩। | বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামীপরিত্যাক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধি ভাতা এবং প্রতিবন্ধি শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ | ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি |  |  | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ২৪। | 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-১ কপি  ৫। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি  ৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা |  |  | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **-ঐ-** |
| ২৫। | গণশূনানীর মাধ্যমে অভিযোগের নিষ্পত্তি | ১ (এক) কার্যদিবস | সাদা কাগজে আবেদন | প্রযোজ্য নয় | প্রযোজ্য নয় | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **জেলা প্রশাসক, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪-৬২৫০০**  **+৮৮০২৯৪-৬৪৪৩৩**  dcnarsingdi@mopa.gov.bd |
| ২৬ | জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপবরাদ্ধ প্রদান |  | উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং সদস্য সচিব নিকট থেকে প্রাপ্ত নথি যাতে থাকবে  ১। আগমনী বার্তা  ২। চলানা পত্র |  |  |  |  |
| ২৭ | বাল্য বিবাহ ও ইভটিজিং এবং মাদক সংক্রান্ত অভিযোগ | তাৎক্ষনিক |  |  |  | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd | **জেলা প্রশাসক, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪-৬২৫০০**  **+৮৮০২৯৪-৬৪৪৩৩**  dcnarsingdi@mopa.gov.bd |
| ২৮ | ভ্রাম্যমান আদালতের মামলার আদেশের অনুলিপি প্রদান | ০৩ (তিন) কার্যদিবস |  |  |  | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd |  |
| ২৯ | সিনেমা/পেট্রোল পাম্প ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ | ০৭ (সাত) কার্যদিবস |  |  |  | **উপজেলা নির্বাহী অফিসার,**  **নরসিংদী সদর, নরসিংদী**  **+৮৮০২৯৪৬২৪৬৭**  unonarsingdi@mopa.gov.bd |  |