

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
কোম্পানীগঞ্জ, সিলেট।
Web: companiganj.sylhet.gov.bd

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

| ক্র: | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড, জেলা ও উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/ মোবাইল নম্বর, ই- মেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড সহ টেলিফোন/ মোবাইল নম্বর, ই-মেইল |
|------|--|--|---|---|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১. | মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বৈচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক বিতরণ। | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | ১। অনুদান গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি। | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি কার্যালয়/ কাউন্সিলর কার্যালয়। | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | উপজেলা নির্বাহী অফিসার কোম্পানীগঞ্জ, সিলেট। ☎+০৮২১-৫৬০০১ (অফিস) মোবা:০১৭৩০-৩৩১০৩৩ e-mail: unocompaniganjsylhet@gmail.com | জেলা প্রশাসক, সিলেট। ☎+০৮২১- ৭১৬১০০(অফিস) মোবা:০১৭১৫-২৯৭৪০৫ e-mail: dcsylhet@gmail.com |
| ০২. | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ। | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | ১। অনুদান গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি। | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি কার্যালয়/ কাউন্সিলর কার্যালয়। | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ০৩. | ধর্ম মন্ত্রণালয় | ০৭ (সাত) | ১। সংশ্লিষ্ট | সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------|--|---|--------------------|---|---|
| | হতে মসজিদ/ মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ। | কার্যদিবস | মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি / সেক্রেটারী এর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি। ২। ব্যয়ের সমর্থনে সকল ভাউচার এর মূলকপি। | সভাপতি / সেক্রেটারী। | | | |
| ০৪. | প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান। | ০১(এক) কার্যদিবস | ১। সাঁদা কাগজে প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধার পরিবারের পক্ষ হতে স্ত্রী/ সন্তানের আবেদন। ২। প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধার সাময়িক সনদ/মূল সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১কপি। ৩। প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধার মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ১কপি। ৪। উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ডারের সুপারিশপত্র-১ কপি। | ১। প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধার পরিবার। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি/ সিটি কর্পোরেশন কার্যালয়। ৩। উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিল কার্যালয়। | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ০৫. | বীর মুক্তিযোদ্ধাদের অনুদান প্রদান। | ১৫ (পনর) কার্যদিবস | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন-১ কপি। ২। প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধার সাময়িক সনদ/মূল সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১কপি। ৩। যাঁরা মুক্তিযোদ্ধা সনদ গ্রহণ করেননি তাঁদের ক্ষেত্রে গেজেট নম্বর/ চূড়ান্ত মুক্তিবার্তার (লাল বহি) নম্বর অআবেদনে উল্লেখ করতে হবে। ৪। জাতীয় | ১। নির্ধারিত ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়। ২। অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী দিবেন। | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------------------|--|--|------------------|---|---|
| | | | পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি। ৫। পাসপোর্ট সাইজ ছবি রঙিন ছবি-২ কপি। | | | | |
| ০৬. | তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ | ২০ (বিশ) কার্যদিবস | নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | নির্ধারিত ফি | ঐ | ঐ |
| ০৭. | জন্ম নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রবর্তীকরণ। | ০১ (এক) কার্যদিবস | ১। জন্ম নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন-১টি। ২। এখতিয়ারসম্পন্ন ডাক্তার/হাসপাতাল/ক্লিনিকের সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি - ১কপি। অথবা ৩। পাবলিক পরীক্ষার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি - ১কপি। | ১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/ পৌরসভা ডিজিটাল সেন্টার। ২। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসা কেন্দ্র অথবা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। | প্রযোজ্য নয়/ ফি | ঐ | ঐ |
| ০৮. | এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন প্রদান। | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | ১। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বাস্তবায়িত কর্মসূচির কাগজপত্র। | এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা-১০০০ | প্রযোজ্য নয়/ ফি | ঐ | ঐ |
| ০৯. | স্কুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সনদ প্রদান। | ১০ (দশ) কার্যদিবস | ১। সাঁদা কাগজে সনদ প্রাপ্তির জন্য আবেদন। ২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি। ৩। নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায় প্রধানের প্রদত্ত | ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি কার্যালয়/ কাউন্সিলর কার্যালয়। ৩। সংশ্লিষ্ট নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায় প্রধান। | প্রযোজ্য নয়/ ফি | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|--|--------------------|---|---|
| | | | প্রত্যয়নপত্র মূলকপি। ৪। পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি -১কপি। | | | | |
| ১০. | ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদান এবং ইউপি সচিব ও গ্রাম পুলিশদের সরকারি অংশের বেতন-ভাতা প্রদান। | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট ইউপি কর্তৃক চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ১১. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ। | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | ১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন। ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদ সংক্রান্ত পত্রের ছয়ালিপি। | স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ১২. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন । | ১০ (দশ) কার্যদিবস | ১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন দাখিল। ২। আবেদনে প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা প্রদান। ৩। জেলা কার্যালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কে তদন্তকারী নিয়োগ। ৪। তদন্তকারীর তদন্ত প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে | ১। স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়। ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|--|-------------------------------|---|---|
| | | | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে মনোনয়ন প্রস্তাব প্রেরণ। | | | | |
| ১৩. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দূরত্ব সনদ প্রদান। | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | ১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন। ২। আবেদন প্রাপ্তির পর উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার কে তদন্তকারী নিয়োগ। ৩। তদন্তকারীর তদন্ত প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে প্রত্যয়নপত্র প্রদান। | ১। স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | প্রযোজ্য নয়/ ফি | ঐ | ঐ |
| ১৪. | শিক্ষাসফর / বনভোজনে গমনের অনুমতি প্রদান। | ০২ (দুই) কার্যদিবস | ১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন। ২। অভিভাবকদের সম্মতিপত্র। ৩। ভাড়াকৃত গাড়ির ফিটনেস ও ড্রাইভারের লাইসেন্সের ফটোকপি। | স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান | প্রযোজ্য নয়/ ফি | ঐ | ঐ |
| ১৫. | জলমহাল ইজারা প্রদান। | ২০ (বিশ) কার্যদিবস | ১। নির্দিষ্ট ফরমে আবেদনপত্র- ১কপি। ২। মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির নির্বাচিত কমিটির তালিকা- ১কপি। ৩। মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির সদস্যদের পাসপোর্ট সাইজ ছবিসহ তালিকা- ১কপি। ৪। মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির গঠনতন্ত্রের কপি-১কপি। | ১। উপজেলা নির্বাহী অফিস ও উপজেলা ভূমি অফিস। ২। সংশ্লিষ্ট মৎস্যজীবি স: সমিতির কার্যালয়। ৩। যে কোন তফসিলি ব্যাংক। | সিডিউল নির্ধারিত মূল্য। | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------|--|---|-------------------------------|---|---|
| | | | <p>৫। ব্যাংক একাউন্টের লেনদেন সংক্রান্ত কাগজপত্র-১কপি।</p> <p>৬। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদের কপি।</p> <p>৭। জামানত বাবদ ইজারামূল্যের ২০% অর্থের ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার।</p> | | | | |
| ১৬. | হাট-বাজার ইজারা প্রদান। | ২০ (বিশ) কার্যদিবস | <p>১। নির্ধারিত টেন্ডার সিডিউল ফরম।</p> <p>২। প্রস্তাবিত ইজারামূল্যের ৩০% জামানতের পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট।</p> | <p>১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের স্থানীয় সরকার শাখা/ উপজেলা নির্বাহী অফিস/ উপজেলা ভূমি অফিস।</p> <p>২। যে কোন তফসিলি ব্যাংক।</p> | সিডিউল ফরমের নির্ধারিত মূল্য। | ঐ | ঐ |
| ১৭. | জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা | পি.ডি.আর এ্যাক্ট ১৯১৩ মোতাবেক | <p>১। নির্ধারিত ফরমে সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের নিমিত্ত অনুরোধপত্র।</p> <p>২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপযুক্ত কোর্ট ফি।</p> | <p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিস।</p> <p>২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার।</p> | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ১৮. | মোবাইল কোর্ট মামলার আদেশের জাবেদা নকল সরবরাহের নিমিত্ত নথি জেলা রেকর্ড রুমে প্রেরণ। | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | জেলা রেকর্ড রুম হতে প্রাপ্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন। | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ডরুম শাখা। | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয় | ঐ | ঐ |
| ১৯. | এলজিইডি কর্তৃক গৃহীত ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের বিল প্রদান। | ০১ (এক) কার্যদিবস | <p>১। উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নথি।</p> <p>২। মাপ বই।</p> | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|---|---|---------------------------|----------|----------|
| ২০. | <p>ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দ (টি.আর, কাবিখা, কাবিটা ও ত্রাণ সামগ্রী) দ্বারা গৃহীত ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের বিল / খাদ্যশস্য ছাড়করণ।</p> | <p>০১ (এক) কার্যদিবস</p> | <p>১। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নথি । ২। মাষ্টার রোল ।</p> | <p>উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়</p> | <p>প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি</p> | <p>ঐ</p> | <p>ঐ</p> |
| ২১. | <p>কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান ।</p> | <p>৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস</p> | <p>উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি । নথিতে থাকবে- ১। নির্ধারিত আবেদন ফরমে স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ৪x ছবি সহ পূরণকৃত ও স্বাক্ষরিত আবেদন- ১কপি।। ২। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে ইউপি চেয়ারম্যান/ মেয়র এর প্রত্যয়নপত্রের মূল/ সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি।। ৩। আবেদনকারী স্বামী/ স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১কপি। ৪। উপজেলা কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/ সভার কার্যবিবরণী। ৫। প্রস্তাবিত জমির স্কেচম্যাপ।</p> | <p>১। উপজেলা ভূমি অফিস ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি / সিটি কর্পোরেশন কার্যালয়। ৩। সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী ।</p> | <p>প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি</p> | <p>ঐ</p> | <p>ঐ</p> |

| | | | | | | | |
|-----|--|-------------------|---|---|--------------------|---|---|
| ২২. | অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন। | ০১ (এক) কার্যদিবস | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে সৃজিত কেস নথি। নথিতে থাকবে- ১। সাঁদা কাগজে ইজারা নবায়নের জন্য ইজারাগ্রহীতার আবেদন। ২। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন। ৩। কানুনগোর মতামত। ৪। সহকারী কমিশনার (ভূমি)র প্রদত্ত মতামত। | উপজেলা ভূমি অফিস | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ২৩. | হাট-বাজারের চান্দিনা ভিট বরাদ্দের প্রস্তাব অগ্রবর্তীকরণ। | ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা ভূমি অফিস হতে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিট বরাদ্দের মিস কেস। যাতে থাকবে- ১। সাঁদা কাগজে আবেদনকারীর আবেদন। ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি। ৩। ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ১কপি। ৪। অনুমোদিত পেরিফেরি নকসা। ৫। ট্রেস ম্যাপ। | ১। উপজেলা ভূমি অফিস ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি / সিটি কর্পোরেশন কার্যালয়। | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ২৪. | একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ঋণ | ০১ (এক) কার্যদিবস | ১। নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প প্রস্তাব। ২। ঋণ আবেদন ও | ১। একটি বাড়ি একটি খামার কার্যালয়। ২। সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয়। | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|---|----------------------|--|--|--------------------|---|---|
| | অনুমোদন। | | অনুমোদনপত্র। ৩। আবেদনকারীর রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি - ১কপি। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র / জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ১কপি। ৫। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী। ৬। অংগীকারনামা ও দায়বদ্ধ একরারনামা। | | | | |
| ২৫. | বয়স্কভাতা, বিধবাভাতা, প্রতিবন্ধীভাতা, মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতা, স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা। | ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নথি। | উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ২৬. | দরিদ্র মায়েদের জন্য মাতৃত্ব ভাতা । | ০১ (এক) কার্যদিবস | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন- ১কপি। ২। ডাক্তারী সার্টিফিকেট- ১কপি। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি। ৪। পাসপোর্ট সাইজরঙিন ছবি-৫ কপি। | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ২৭. | যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ। | ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস হতে প্রাপ্ত নথি। নথিতে থাকবে- | উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|-----------------------|---|--|--------------------|---|---|
| | | | <p>১। নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন।</p> <p>২। যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণের সনদ।</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ১কপি</p> <p>৪। আবেদনকারীর রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি- ১ কপি।</p> <p>৫। বন্ধকী জমির মালিকানার স্বপক্ষে দলীল/ খতিয়ানের ফটোকপি।</p> <p>৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা।</p> <p>৭। ৩০০/- টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র।</p> <p>৮। জামীনদারের পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি-১কপি ও নাগরিক সনদের সত্যায়িত ফটোকপি - ১কপি।</p> | | | | |
| ২৮. | ডিলারদের মধ্যে সার উপ-বরাদ্দ প্রদান। | ০১ (এক) কার্যদিবস | <p>উপজেলা কৃষি অফিস হতে প্রাপ্ত নথি। নথিতে থাকবে -</p> <p>১। সারের আগমনী বার্তা।</p> <p>২। ডিলারের চালানপত্র।</p> | উপজেলা কৃষি অফিস এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
| ২৯. | গণশুনানী | প্রতি সপ্তাহের বুধবার | <p>১। সাঁদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।</p> | স্ব স্ব ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |

| | | | | | | | |
|-----|--------------|-----------------------|--|----------------------|--------------------|---|---|
| ৩০. | বিবিধ অভিযোগ | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | ১। সাঁদা কাগজে আবেদন। ২। ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি। ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। | উপজেলা নির্বাহী অফিস | প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি | ঐ | ঐ |
|-----|--------------|-----------------------|--|----------------------|--------------------|---|---|