

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।  
নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ২০১৭

ক্র.নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(কর্মকর্তার পদবী,বাংলাদেশের কোড, জেলা / উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা,যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী,বাংলাদেশের কোড, জেলা / উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম (টি.আর, কাবিখা, কাবিটা ও ত্রাণ সামগ্রী)।	প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০২ (দুই) কার্য দিবস	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকল্পের বিপরীতে বিল পরিশোধের জন্য উপস্থাপিত নথিতে যে সকল কাগজাত থাকবে; ১। ইউনিয়ন পরিষদের সভা আহবানের নোটিশ ২। প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের তালিকাসহ ইউনিয়ন পরিষদের সভার কার্যবিবরণী ৩। উপজেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৪। জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ মহোদয় কর্তৃক প্রকল্প তালিকা অনুমোদনের কপি ৪। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি ৫। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতির ছবি ও আইডি কার্ডে সত্যায়িত কপি ৬। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সকল সদস্যগণের আইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি ৭। প্রি-ওয়াক মেজারমেন্ট/ হিসাব প্রাক্কলন; ৮। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক সম্পাদিত ৩০০/- (তিনশত) টাকা মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের চুক্তিপত্র। ৯। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি বিষয়ক মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন।	নির্দিষ্ট কোন ফরম নেই। সাদা কাগজে ১। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসারের কার্যালয় ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>
২.	এল.জি.ই.ডি কর্তৃক গৃহীত ও বাস্তবায়িত প্রকল্প, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঠিকাদারের বিল/প্রকল্প	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০২ (দুই) কার্য দিবস	উপজেলা প্রকৌশলী এলজিইডি কর্তৃক প্রকল্পের বিপরীতে বিল পরিশোধের জন্য উপস্থাপিত নথিতে যে সকল কাগজাত থাকবে; ১। বরাদ্দপত্রের কপি	সুনির্দিষ্ট কোন ফরম নেই কাগজে আবেদনপত্র	উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পরে বিল অনুমোদন।	উপজেলা প্রকৌশলী, তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ। মোবাইল: 01708161684 ইমেইল:	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ চেয়ারম্যান উপজেলা পরিষদ, তাহিরপুর।

	কমিটির সভাপতির বিল প্রদান।		২। বরাদ্দ উপ-বিভাজনের কপি ৩। সংশ্লিষ্ট ইউপি কর্তৃক প্রকল্প বাছাই ও অনুমোদনের সভার কার্যবিবরণী ৪। প্রকল্প বাছাই উপজেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৫। প্রকল্প মূল্যায়ন উপজেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৬। উপজেলা পরিষদ সাধারণ সভার অনুমোদনের কার্যবিবরণী ৮। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি / ঠিকাদার কর্তৃক প্রদত্ত ৩০০/- (তিনশত) টাকা মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত চুক্তিপত্র। ৯। প্রি ওয়াক মেজারমেন্ট ১০। উপজেলা প্রকৌশলী এলজিইডি কর্তৃক প্রদত্ত প্রকল্পের কাজের গুণগত ও পরিমাণগত সম্পর্কে মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন		প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন। (চার্জ, ফি প্রযোজ্য নয়)	ue.tahirpur@lged.gov.bd	
৩.	কৃষি পুনর্বাসন সংক্রান্ত	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা কৃষি অফিসার কর্তৃক উপস্থাপিত নথিতে যা থাকবে; ১। জেলা হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী উপজেলা কমিটি কর্তৃক ইউনিয়নওয়ারী বিভাজন পত্র ২। প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী ইউনিয়ন কৃষি কমিটি কর্তৃক অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুতকরণের কাগজাত ৩। স্থানীয় মেম্বার চেয়ারম্যান ও উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ক্ষতিগ্রস্থ কৃষকগণের তালিকা ৪। উপজেলা কৃষি পুনর্বাসন বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক ইউনিয়ন ভিত্তিক অগ্রাধিকার তালিকা অনুমোদন সম্পর্কিত সভার কার্যবিবরণী	উপজেলা কৃষি অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা কৃষি অফিসার তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: ০৪৭৩২-৫৬০০১ ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a> /উপ-পরিচালক কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর/ জেলা প্রশাসক
৪.	হাট-বাজার বাৎসরিক ইজারা প্রদান সংক্রান্ত;	ইজারা বছর শুরু হওয়ার পূর্ববর্তী বছরের ১লা মাস হতে সরকারি নীতিমালা অনুসারে ইজারা বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে ২০ চৈত্রের মধ্যে সম্পন্ন করতে হয়।	১। নির্ধারিত মূল্যে ক্রয়কৃত সিডিউল ফরমে দরপত্র দাখিল। ২। উদৃত মূল্যের বিপরীতে ৩০% হারে প্রাপ্য অর্থ তফসীলভুক্ত ব্যাংক যে কোন ব্যাংকের ব্যাংক ড্রাফট আকারে জমা দিতে হয় যা পরবর্তীতে ইজারা মূল্যে সহিত ২৫% সমন্বয়যোগ্য এবং অবশিষ্ট ৫% অর্থ জামানত হিসেবে ইজারা মেয়াদ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসেবে জমা থাকবে এবং কোন আইনগত	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সিডিউল ফরম)। ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়(সিডিউল ফরম)। ৩। উপজেলা ভূমি অফিস (সিডিউল	হাট-বাজার নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত হারে সিডিউলের মূল্য। ১। সিডিউল মূল্য জমার কোড নং-১-৪৬৩১-০০০০-২৩৬৬ ২। ইজারা মূল্যে ২০% গৌণ খাতে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: ০৪৭৩২-৫৬০০১ ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক

			<p>জটিলতা না থাকলে ইজারা মেয়াদ শেষে সংশ্লিষ্ট ইজারা গ্রহীতার অনুকূলে ফেরৎযোগ্য।</p> <p>৩। প্রাপ্ত দরপত্রসমূহ দরপত্র মূল্যায়ন ও ইজারা প্রদান কমিটির সিদ্ধান্ত সম্বলিত কাযবিবরণী</p> <p>৪। উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ;</p> <p>৯। সরকারী প্রাপ্য ইজারা মূল্য ও অন্যান্য করাদি পরিশোধের জন্য সফল ইজারা গ্রহীতাকে নোটিশ।</p> <p>১০। ইজারা মূল্য ও অন্যান্য করাদি পরিশোধের পর ইজারা গ্রহীতার সহিত চুক্তিপত্র সম্পাদনের পর অনুমোদিত ইজারা মেয়াদের পহেলা বৈশাখ হতে ইজারা গ্রহীতার অনুকূলে ০১(এক) বছরের জন্য দখলদেহী প্রদান;</p>	ফরম)।	<p>জমার কোড নং-১-৪৬৩১-০০০০-১২৭১</p> <p>৩। ইজারামূল্যের উপর '৭ ভূমি রাজস্ব খাতে ৫% জমার কোড 1-4631-0000-12৩1</p> <p>৪। মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ তহবিলে ইজারা মূল্যের ৪% অর্থ সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে জমা প্রদান।</p> <p>৫। ভ্যাট জমার কোড 1-1133-0018-0311</p> <p>৬। আয়কর জমার কোড 1-1141-0070-0111</p>		
৫.	জলমহাল ইজারা প্রদান।	<p>প্রতি বাংলা বছরের ১লা মাঘ হতে বিজ্ঞপ্তি জারীপূর্বক 1 লা বৈশাখের পূর্বে কার্যক্রম সম্পন্ন কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হয়</p>	<p>১ নির্ধারিত মূল্যে ক্রয়কৃত সিডিউলপূরণ করে সিডিউল ক্রয়ের ব্যাংক ড্রাফট</p> <p>২। আবেদিত সমিতির কার্যকরী কমিটির সদস্যগণের নামের তালিকা।</p> <p>৩। সভাপতি ও সম্পাদকের সত্যায়িত ছবি</p> <p>৪। সভাপতি ও সম্পাদকের সত্যায়িত আইডি কার্ডের কপি</p> <p>৫। সমিতির পক্ষে আবেদন দাখিলে লক্ষ্য আবেদনকারী অনুকূলে সংশ্লিষ্ট সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা পত্র</p> <p>৫। আবেদিত সমিতির সকল সদস্য প্রকৃত মৎস্যজীবি তৎমর্মে উপজেলা মৎস্য অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৬। সমিতির হালনাগাদ অডিট প্রতিবেদন</p> <p>৭। উদ্বৃত্ত মূল্যের বিপরীতে ২০% জামানতের অর্থ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুকূলে পরিশোধের ব্যাংক ড্রাফট।</p> <p>৮। উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী</p>	<p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সিডিউল ফরম)।</p> <p>২। উপজেলা ভূমি অফিস। (সিডিউল ফরম)।</p> <p>৩। উপজেলা মৎস্য অফিসার (প্রকৃত মৎস্যজীবি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন)</p> <p>৪। উপজেলা সমবায় অফিসার (সমিতির হালনাগাদ অডিট প্রতিবেদন)</p>	<p>1। জলমহাল নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত হারে তফশিলভুক্ত যেকোন ব্যাংক হতে ব্যাংক ড্রাফট আকারে সিডিউলের মূল্য।</p> <p>2। ইজারামূল্য জমার কোড 1-4631-0000-1261</p> <p>3। ভ্যাট জমার কোড 1-1133-0018-0311</p> <p>4। আয়কর জমার কোড 1-1141-0070-0111</p>	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a></p>	জেলা প্রশাসক

			৯। সরকারী প্রাপ্য ইজারা মূল্য ও অন্যান্য করাতি পরিশোধের জন্য নোটিশ। ১০। ইজারা মূল্য পরিশোধের পর অনুমোদিত ইজারা মেয়াদের প্রথম বৎসরের পহেলা বৈশাখ হতে ইজারা গ্রহীতার অনুকূলে দখলদেহী প্রদান ও চুক্তিপত্র সম্পাদনকরণ;				
৬.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সদস্যদের সরকারী অংশের সম্মানী ভাতা প্রদান এবং সচিব ও গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান।	সরকারী বরাদ্দ প্রাপ্তির ০৪ (চার) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কর্তৃক ইউপি সদস্যগণের প্রাপ্য ভাতাকালীন সময়ে স্ব স্ব দায়িত্ব পালন বিষয়ক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র।	প্রয়োজ্য নয়	প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে চেকমূলে পরিশোধ করা হয়।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	১। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার। ২। জেলা প্রশাসক
৭.	সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী বে-সরকারী কলেজ, হাই স্কুল ও মাদ্রাসার বেতন বিলপ্রদান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিবিধ প্রশাসনিক কার্যাবলী।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিজস্ব প্যাডে বেতন বিল প্রাপ্তির ০২ (দুই) কার্য দিবস মধ্যে এবং যে কোন প্রশাসনিক কাজের প্রস্তাব প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে।	১। নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল।	১। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান। ২। উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
৮.	জেনারেল সাটিফিকেট মামলা।	বিধি ও পদ্ধতি মোতাবেক।	নির্ধারিত ফরমে অনুরোধ পত্র ও দাবীকৃত টাকার বিপরীতে নির্ধারিত হারে কোর্ট ফি প্রদান।	দাবীদার বা তৎসংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিধি মোতাবেক প্রাপ্য কোর্ট ফি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
৯.	মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ও রিপোর্ট রিটার্ণ প্রেরণ।	প্রয়োজন মোতাবেক বিধি ও পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক।	সরকার নির্ধারিত ফরমে	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কোড নং-1-0742-0000-1901 (জরিমানা) ও 1-0742-0000-2681 (নিলাম)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট
১০.	হজব্রত পালনের ফরম বিতরণ ও পরামর্শ প্রদান।	আবেদনের দিনে	নীতিমালা অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি	১। হজ অফিস আশকোনা, ঢাকা। ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	নির্ধারিত হারে প্রাপ্য অর্থ জমার চালান কপি/ ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক।

				৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও অনলাইন		<a href="http://ov.bd">ov.bd</a>	
১১.	স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) সংক্রান্ত পরামর্শ, তথ্য ও করণীয় সম্পর্কে সেবা প্রদান।	আবেদনের পরবর্তী ০২ কার্য দিবসের মধ্যে মৌখিক, টেলিফোনিক বা মেইলেও সেবা প্রদান করা হয়।	সেবা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি	সাদা কাগজে/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টাল।	বিনামূল্যে পরামর্শ প্রদান করা হয়।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	১। উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার। ২। জেলা প্রশাসক
১২.	বিভিন্ন কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন।	কমিটির সদস্য-সচিবের সাথে আলোচনার মাধ্যমে সম্ভাব্য স্বল্প সময়ে।	বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদি	সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্য-সচিবের দপ্তর/ সংস্থা হতে।	বিনামূল্যে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হয়।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক।
১৩.	বি.সি.আই.সি/ ভর্তুকি সারের প্রতিবেদন প্রেরণ।	আগমনী বার্তা প্রাপ্তির দিন।	১। আগমনী বার্তা দাখিলকরণ। ২। আগমনী বার্তা প্রাপ্তির সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট মজুদখানায় বরাদ্দকৃত মালামালের সঠিকতা সরেজমিনে যাচাই বাছাইক্রমে উপজেলা কৃষি অফিসার এর প্রত্যয়ন পাওয়া মাত্রই।	সংশ্লিষ্ট ডিলার কর্তৃক নিজস্ব প্যাড।	বিনামূল্যে। আগমনী বার্তা প্রাপ্তির পর সরেজমিনে মজুদকৃত মালামাল যাচাই-বাছাই করে বিধি মোতাবেক বিক্রয় আদেশ/ বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা, তাহিরপুর ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
১৪.	জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনকল্পে প্রাপ্ত আবেদন সংক্রান্ত;	০২(দুই) ঘন্টা	১। জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফরম ২। ১৫ম শ্রেণির ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক অ্যাফিডেবিট ৩। ইপিআই কার্ড / চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র ৪। অভিভাবকের অংশীকার নামা ৫। ইউপি চেয়ারম্যানের মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার।	কোন ফি নেওয়া হয় না।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
১৫.	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে বেসরকারী গ্রন্থাগার সমূহে বই প্রাপ্তির আবেদনে সুপারিশ প্রদান;	০২(দুই) ঘন্টা	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র থেকে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫/সি বঙ্গবন্ধু এভিনিউ, ঢাকা-১০০০।	কোন ফি নেওয়া হয় না।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
১৬.	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান।	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	১। উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি যাতে থাকবে ক) নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদনে আবেদনকারীর স্বাক্ষর/স্বাক্ষর যোগ্য ছবি	উপজেলা ভূমি অফিস	প্রযোজ্য নহে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল:	জেলা প্রশাসক

			<p>খ) ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র</p> <p>গ) ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত পরিবার প্রধান সংক্রামক প্রত্যয়নপত্র</p> <p>ঘ) আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র</p> <p>ঙ) আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১ ফর্দ</p> <p>চ) ভূমিহীন হিসেবে উপজেলা কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ সম্বলিত সভার কার্যবিবরণী</p> <p>ছ) সার্ভেয়ার কর্তৃক আবেদিত ভূমির উপর অংকিত ২(দুই) কপি স্কেচম্যাপ</p> <p>জ) সার্ভেয়ার এবং ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার যৌথ তদমত প্রতিবেদন</p> <p>ঝ) ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর স্বাক্ষর সম্বলিত জমাবন্দী ফরম(পুরণকৃত)।</p> <p>ঞ) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আবেদিত ভূমি দখলের স্বপক্ষে প্রত্যয়নপত্র / প্রতিবেদন।</p> <p>ট) প্রস্তাবিত ভূমি কোন মামলা নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র / প্রতিবেদন।</p>			<a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	
17	সরকারী সংস্থা/দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>উপজেলা ভূমি অফিস থেকে সহকারী কমিশনার(ভূমি) বন্দোবস্ত নথি সৃজন করে প্রেরণ করবেন এবং নথিতে নিম্নবর্ণিত দলিলাদি প্রদান করবেন।</p> <p>ক) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ প্রত্যাশী সংস্থার পুরণকৃত আবেদন</p> <p>খ) খতিয়ানের কপি</p> <p>গ) প্রসঙ্গিত জমির চতুর্দিকের কম বেশী ৫০০ গজ ব্যাসার্ধের অমসৃজিত ৪ (চার)কপি ট্রেস ম্যাপ</p> <p>ঘ) প্রসঙ্গিত দাগ/দাগ সমূহের জমিকে রঞ্জিন কালি দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে</p> <p>ঙ) ট্রেস ম্যাপভুক্ত সকল দাগের জমির বর্তমান শ্রেণি, বর্তমান ব্যবহার ও জমির পরিমাণ উল্লেখপূর্বক ৪ (চার) কপি স্কেচম্যাপ দিতে হবে।</p> <p>চ) সাব-রেজিষ্টার অফিস থেকে প্রাপ্ত বিগত ০১(এক) বছরের গড় মূল্যের তালিকা</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	প্রযোজ্য নয়	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর</p> <p>ফোন: 08732-56001</p> <p>ই-মেইল:</p> <p><a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a></p>	জেলা প্রশাসক
18	অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	০৩ (দুই) কার্যদিবস	<p>সহকারী কমিশনার (ভূমি)র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি যাতে থাকবে</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	নথি উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর</p> <p>ফোন: 08732-56001</p>	জেলা প্রশাসক

			<p>১। ইজারা নবায়নকারীর আবেদন</p> <p>২। পূর্বে লীজ মানি পরিশোধের এইচআরআর এর ফটোকপি-১ কপি</p> <p>৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন।</p>		<p>অনুমোদন করার পর সহকারী কমিশনার (ভূমি) নবায়ন ফি এইচআরআর এর মাধ্যমে আদায় করেন।</p>	<p>ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a></p>	
19.	অবৈধ দখল উচ্ছেদ সংক্রান্ত	০১ (এক) কার্যদিবস	<p>সহকারী কমিশনার (ভূমি) 'র সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ কেস নথি যাতে থাকবে</p> <p>১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট সার্ভেয়ার কর্তৃক প্রদত্ত তদন্ত প্রতিবেদন সহ স্কেচ ম্যাপ।</p> <p>৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর মতামত সম্বলিত আদেশনামা।</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	কোন খরচ নেয়া হয় না	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a></p>	জেলা প্রশাসক
২০.	প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যাক্তির অনুকূলে বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>জাতীয় পরিচয় পত্রের ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি এবং সংশ্লিষ্ট পৌরসভা /ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুদান প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রদত্ত সঠিক অসিদ্ধত ও পরিচিতি সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র।</p>	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a></p>	জেলা প্রশাসক
২১	ধর্মমন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুদান প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রদত্ত সঠিক অসিদ্ধত ও পরিচিতি সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট মসজিদ/ মন্দির কমিটির সভাপতি/ সেক্রেটারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩। মসজিদ/ মন্দির কমিটির সভাপতি/ সেক্রেটারী কর্তৃক সভার কার্যবিবরণীসহ ব্যয়িত টাকার ব্যয় ভাউচার দাখিল করতে হবে।</p>	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a></p>	ঐ
২২	মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ;	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুদান প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রদত্ত সঠিক অসিদ্ধত ও পরিচিতি সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র।</p> <p>২। অনুদান প্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)।</p> <p>৩। বিতরণকৃত টাকার প্রাপ্তিস্বীকারপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।</p>	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	বিনা মূল্যে	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a></p>	জেলা প্রশাসক
২৩	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির প্রস্তাব জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রেরণ।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	<p>উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিটির মিস কেস নথিতে যা থাকবে;</p> <p>১। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদপত্র</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	২০/- (বিশ) টাকা মূল্যমানের কোর্টফি	<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল:</p>	জেলা প্রশাসক

			২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি, ৩। আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি ০১(এক) কপি ৪। ট্রেড লাইসেন্স ১ কপি ফটোকপি, ৫। অনুমোদিত পেরিফেরি নকশা ৬। ট্রেস ম্যাপ, ৭। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রতিবেদন, ৮। জমাবন্দি ফরম ২(দুই) কপি।			<a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	
২৪	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফর্মে জেলা প্রশাসন হতে প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট এনজিও কর্তৃক সম্পাদিত কার্যক্রমের উপর সরেজিমে তদমতক্রমে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে মতামতসহ সুনির্দিষ্ট প্রতিবেদন;	এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম তলা) ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মারনী রমনা, ঢাকা-১০০০	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
২৫	সংস্কৃতিক বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০২(দুই) কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুদান প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রদত্ত সঠিক অসিদ্ধ ও পরিচিতি সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র। ২। অনুদান প্রাপ্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয়পত্রের ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি (কোন আবেদনের প্রয়োজন নেই)। ৩। বিতরণকৃত টাকার প্রাপ্তিস্বীকারপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।	ভবন ৬(১১) তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
26.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন	০২(দুই) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক নিজস্ব প্যাডে আবেদন ১। প্রসম্মানিত ও জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিলকরণ;	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
27	পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত;	শিক্ষা বোর্ড/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সূচি মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড / কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত উত্তরপত্র / প্রশ্নপত্র ও তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজাত	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড / কর্তৃপক্ষ	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	১। শিক্ষা বোর্ড কর্তৃপক্ষ ২। মহাপরিচালক সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর ৩। জেলা প্রশাসক
28	একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের খণ্ড অনুমোদন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর পাসপোর্ট আকারের ছবি-২ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারী কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী সদস্যের পরিচিতিমূলক প্রত্যয়নপত্র ৪। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নামের তালিকা	সম্বন্ধকারীর কার্যালয় একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	বিনামূল্যে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক



			৫। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী				
29	বীর মুক্তিযোদ্ধার সম্মানী ভাতা প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৩। মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে প্রমানকপত্র	উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয় তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।	বিনামূল্যে	উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা, তাহিরপুর	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক
30	দরিদ্র মার জন্য মাতৃকালীন ভাতা	০৭(সাত) কার্যদিবস	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত নথি য সকল কাগজাত থাকবে; ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনকারীর আবেদন ২। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ০৫(পাঁচ) কপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৪। গর্ভধারণ সম্পর্কিত চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। সমত্মান-সমত্মতির সংখ্যা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র ৬। ভিজিডি মনোনীত করণের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সভার কার্যবিবরণী ৭। উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদন সংক্রান্ত সভার কার্য বিবরণী;	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, তাহিরপুর	বিনা মূল্যে	উপজেলা মহিলা বিষয়ক অফিসার তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক
৩১	ভিজিডি কার্যক্রম সংক্রান্ত;	০৭ (সাত) কার্যদিবস	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক উপস্থাপিত নথি যে সকল কাগজাত থাকবে; ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনকারীর আবেদন ২। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ০৩(তিন) কপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি-১ কপি ৪। ভিজিডি মনোনীত করণের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিটি ও ইউনিয়ন কমিটির সভায় অনুমোদনের স্বপক্ষে সভার কার্যবিবরণী ৫। উপজেলা কমিটি কর্তৃক অনুমোদন সংক্রান্ত সভার কার্য বিবরণী;	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়, তাহিরপুর	বিনা মূল্যে	উপজেলা মহিলা বিষয়ক অফিসার তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক
32	সাধারণ অভিযোগ তদন্ত ও নিষ্পত্তি	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	অভিযোগের স্বপক্ষে দাখিলকৃত কাগজপত্র	প্রয়োজ্য নয়	আবেদনের জন্য ২০/=টাকার কোর্ট ফি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
33	যাত্রা/মেলা/সার্কাস	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসন থেকে প্রাপ্ত নির্দেশনা মোতাবেক	প্রয়োজ্য নয়	আবেদনের জন্য	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর	জেলা প্রশাসক

	সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ		১। আবেদনকারীর আবেদন ২। আবেদনের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ৩। আবেদনের উপর সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ;		২০/=টাকার কোর্ট ফি	ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	
34	সিনেমা/পেট্রোলপাম্প স্থাপন/ইটের ভাটা স্থাপন সংক্রান্ত তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	১৫ (পনোরো) দিন	জেলা প্রশাসন কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক ১। আবেদনকারীর আবেদন ২। ভূমির মালিকানা স্বপক্ষে কাগজাত ৩। পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র ৪। আবেদনের উপর সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ;	এ অফিসে প্রয়োজন্য নয়	এ অফিসের জন্য প্রয়োজন্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
35	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) দিন	নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	বিনা মূল্যে	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা, তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
36	বয়স্ক ভাতা/ বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা/দুঃস্থ মহিলা ভাতা/ বেদে, দলিত, হরিজন ভাতা/ প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থী ভাতা এবং প্রতিবন্ধী ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	০১(এক) কার্যদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিস কর্তৃক উপস্থাপিত নথিতে যে সকল কাগজাত থাকবে; ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৪(চার) কপি ৩। জাতীয় পরিপত্রের / জনম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ০১(এক) কপি ৪। সংশ্লিষ্ট পৌর / ইউপি কমিটি কর্তৃক অনুমোদন সম্পর্কিত সভার কার্যবিবরণী	উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয় তাহিরপুর	বিনা মূল্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
37	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ	০১ (এক) কার্যদিবস	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি যাতে থাকবে ১। আবেদনকারীর আবেদন; ২। আবেদনকারীর ছবি-২ কপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪। জমির মালিকানার স্বপক্ষে খতিয়ানের কপি/দলিল/দাখিলা/প্রয়োজনীয় কাগজাত ৫। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক সনদপত্র ৬। অনুমোদিত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমার প্রমাণিক	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসারের কার্যালয় তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।	বিনা মূল্যে	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
38	পল্লী সমাজসেবা দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি সংক্রান্ত	১৫ (পনের) কার্যদিবস	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি যাতে থাকবে ১। আবেদনকারীর আবেদন;	উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয় তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।	বিনা মূল্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার

			২। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪। মাঠকর্মীর উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত গ্রাম কমিটির সভার কার্যবিবরণী				
39	স্বচ্ছাসেবী সংস্থা / সংগঠন / ক্লাবসমূহের নিবন্ধন প্রদান সংক্রান্ত;		উপজেলা সমাজসেবা অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি যাতে থাকবে ১। আবেদনকারীর আবেদন; ২। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪। আবেদিত সংস্থা / সংগঠনের ব্যাংক হিসাবের প্রত্যয়নপত্র। ৫। আবেদিত সংস্থা / কমিটির কার্য নির্বাহী কমিটির সদস্যগণের নামের তালিকা ৬। আবেদিত সংস্থা / সংগঠন কমপক্ষে ০১(এক) বৎসর যাবৎ সচল রয়েছে তৎমর্মে বিগত ০১(এক) বৎসরের কার্য নির্বাহী কমিটির সাধারণ সভার কার্যবিবরণ ০১(এক) কপি করে।	উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের কার্যালয় তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।	বিনা মূল্যে	উপজেলা সমাজসেবা অফিসার তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
40	জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান	০১ (এক) কার্যদিবস	প্রাপ্ত বরাদ্দের আলোকে নীতিমালা / উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে সংশ্লিষ্ট সার ডিলারদের মধ্যে উপ-বরাদ্দপত্র।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a>	জেলা প্রশাসক
41	কাবিটা নীতিমালা ২০১৭ অনুসারে প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;	পিআইসি গঠন প্রক্রিয়া ৩০ নভেম্বরের মধ্যে সম্পন্নকরণ এবং ১৫ ডিসেম্বরের মধ্যে কাজ শুরু করে ২৮ শে ফেব্রুয়ারির মধ্যে কাজ সমাপ্তকরণ;	কাবিটার আওতায় প্রকল্প বাস্তবায়ন নথিতে যে সকল কাগজাত থাকবে; ১। কাবিটা স্কীম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রামেত্র উপজেলা কমিটির সিদ্ধান্ত সম্বলিত কার্যবিবরণী ২। ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রকল্প তালিকা সংশ্লিষ্ট কমিটির অনুমোদন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত সম্বলিত কার্যবিবরণী ও প্রকল্প তালিকা কপি ৩। পাউবো'র এস ও কর্তৃক প্রকল্পের বিপরীতে প্রি ওয়ার্ক ম্যাজারমেন্ট এর কাগজাত ৪। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির তালিকা সম্বলিত কাগজ ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা কমিটি কর্তৃক প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি অনুমোদনের সিদ্ধান্ত সম্বলিত কার্যবিবরণী	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ উপ-সহকারী প্রকৌঃ পাউবো'র অফিস	বিনামূল্যে	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তাহিরপুর ফোন: 08732-56001 ই-মেইল: <a href="mailto:unotahirpur@mopa.gov.bd">unotahirpur@mopa.gov.bd</a> ২। উপ-সহকারী প্রকৌশলী পাউবো তাহিরপুর, সুনামগঞ্জ।	জেলা প্রশাসক/ নির্বাহী প্রকৌশলী পাউবো

			<p>৬। প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির সভাপতি ও সেক্রেটারী কর্তৃক সম্পাদিত চুক্তিপত্র</p> <p>৭। ওয়ার্ক অর্ডার</p> <p>৮। পাউবো'র এস ও কর্তৃক প্রকল্পের বিপরীতে অধিযাচনপত্র</p> <p>৯। মোট ৪(চার) কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য বিলের মধ্যে প্রতি কিস্তির বিল ছাড়করণে পাউবো'র এস ও কর্তৃক বিল সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের কাজের গুণগত ও পরিমান তথ্যাদিসহ মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন</p> <p>১০। প্রকল্প বাস্তবায়নের বিপরীতে উপজেলা কমিটির সম্পাদক ও সভাপতি কর্তৃক প্রদত্ত সমাপনী প্রতিবেদন</p>				
42	নির্বাচন সংক্রান্ত;	নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নির্বাচন কমিশন কর্তৃক সরবরাহকৃত কাগজাত	<p>১। উপজেলা নির্বাচন অফিসারের কার্যালয়</p> <p>২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট রিটার্ণিং অফিসারের কার্যালয়</p>	নির্বাচন কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত হার ও কোডে জমা	উপজেলা নির্বাচন অফিসার	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসক।