



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
কোম্পানীগঞ্জ, সিলেট
www.companiganj.sylhet.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১) ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

অভিলক্ষ্য (Mission): নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক জনবান্ধব জনপ্রশাসন গড়ে তোলা।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্র:	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, বাংলাদেশের কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৬	৭	৮

০১.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক বিতরণ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি।	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। সেবা প্রাপ্তি স্থান: ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি কার্যালয়/ কাউন্সিলর কার্যালয়।	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
০৩.	ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে মসজিদ/ মন্দিরের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি / সেক্রেটারী এর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি। ২। ব্যয়ের সমর্থনে সকল ভাউচার এর মূলকপি। সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির সভাপতি / সেক্রেটারী।	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
০৪.	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান।	০১(এক) কার্যদিবস	১। সৌদা 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	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			<p>ফটোকপি- ১কপি ।</p> <p>৪। উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ডারের সুপারিশপত্র-১ কপি ।</p> <p>১। প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধার পরিবার।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট ইউপি/ সিটি কর্পোরেশন কার্যালয়।</p> <p>৩। উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ড কাউন্সিল কার্যালয়।</p>			
০৫.	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের অনুদান প্রদান ।	১৫ (পনর) কার্যদিবস	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন-১ কপি।</p> <p>২। প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধার সাময়িক সনদ/মূল সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১কপি।</p> <p>৩। যাঁরা মুক্তিযোদ্ধা সনদ গ্রহণ করেননি তাঁদের ক্ষেত্রে গেজেট নম্বর/ চূড়ান্ত মুক্তিবার্তার (লাল বহি) নম্বর অআবেদনে উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি ।</p> <p>৫। পাসপোর্ট সাইজ ছবি রঙিন ছবি-২ কপি।</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান:</p> <p>১। নির্ধারিত ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ।</p> <p>২। অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী দিবেন।</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
০৬.	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	<p>নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন।</p> <p>উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p>	নির্ধারিত ফি	ঐ	ঐ
০৭.	জন্ম নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রবর্তীকরণ ।	০১ (এক) কার্যদিবস	<p>১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/ পৌরসভা ডিজিটাল সেন্টার ।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসা কেন্দ্র অথবা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			প্রতিষ্ঠান।			
০৮.	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন প্রদান।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>১। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>২। বাস্তবায়িত কর্মসূচির কাগজপত্র।</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা-১০০০</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
০৯.	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সনদ প্রদান।	১০ (দশ) কার্যদিবস	<p>১। সীদা কাগজে সনদ প্রাপ্তির জন্য আবেদন।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি।</p> <p>৩। নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায় প্রধানের প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র মূলকপি।</p> <p>৪। পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি -১কপি।</p> <p>সেবা প্রাপ্তি স্থান: ১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি কার্যালয়/ কাউন্সিলর কার্যালয়। ৩। সংশ্লিষ্ট নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায় প্রধান।</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
১০.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী ভাতা প্রদান এবং ইউপি সচিব ও গ্রাম পুলিশদের সরকারি অংশের বেতন-ভাতা প্রদান।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>সংশ্লিষ্ট ইউপি কর্তৃক চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে।</p> <p>উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p>	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 ছায়ালিপি। 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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে মনোনয়ন প্রস্তাব প্রেরণ। সেবা প্রাপ্তির স্থান: ১। স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়। ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
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।	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			<p>সেবা প্রাপ্তির স্থান:</p> <p>১। স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান</p> <p>২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p>			
১৪.	শিক্ষাসফর / বনভোজনে গমনের অনুমতি প্রদান।	০২ (দুই) কার্যদিবস	<p>১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন।</p> <p>২। অভিভাবকদের সম্মতিপত্র।</p> <p>৩। ভাড়াকৃত গাড়ির ফিটনেস ও ড্রাইভারের লাইসেন্সের ফটোকপি।</p> <p>সেবা প্রাপ্তির স্থান:</p> <p>১। স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান</p> <p>২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
১৫.	জলমহাল ইজারা প্রদান।	২০ (বিশ) কার্যদিবস	<p>১। নির্দিষ্ট ফরমে আবেদনপত্র- ১কপি।</p> <p>২। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির নির্বাচিত কমিটির তালিকা-১কপি।</p> <p>৩। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির সদস্যদের পাসপোর্ট সাইজ ছবিসহ তালিকা- ১কপি।</p> <p>৪। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির গঠনতন্ত্রের কপি-১কপি।</p> <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> <p>সেবা প্রাপ্তির স্থান:</p> <p>১। উপজেলা নির্বাহী অফিস ও উপজেলা ভূমি</p>	সিডিউল ফরমের নির্ধারিত মূল্য।	ঐ	ঐ

			অফিস। ২। সংশ্লিষ্ট মৎস্যজীবী স: সমিতির কার্যালয়। ৩। যে কোন তফসিলি ব্যাংক।			
১৬.	হাট-বাজার ইজারা প্রদান।	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত টেন্ডার সিডিউল ফরম। ২। প্রস্তাবিত ইজারামূল্যের ৩০% জামানতের পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট। ১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের স্থানীয় সরকার শাখা/ উপজেলা নির্বাহী অফিস/ উপজেলা ভূমি অফিস। ২। যে কোন তফসিলি ব্যাংক।	সিডিউল ফরমের নির্ধারিত মূল্য।	ঐ	ঐ
১৭.	জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা	পি.ডি.আর এ্যাক্ট ১৯১৩ মোতাবেক	১। নির্ধারিত ফরমে সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের নিমিত্ত অনুরোধপত্র। ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপযুক্ত কোর্ট ফি। ১। উপজেলা নির্বাহী অফিস। ২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার।	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।	ঐ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
১৯.	এলজিইডি কর্তৃক গৃহীত ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের বিল প্রদান।	০১ (এক) কার্যদিবস	১। উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নথি। ২। মাপ বই। উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
২০.	ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দ (টি.আর, কাবিখা, কাবিটা ও ত্রাণ সামগ্রী) দ্বারা গৃহীত ও বাস্তবায়িত প্রকল্পের বিল / খাদ্যশস্য ছাড়করন।	০১ (এক) কার্যদিবস	১। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নথি। ২। মাষ্টার রোল।	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়			
২১.	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান।	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	<p>উপজেলা ভূমি অফিস থেকে প্রাপ্ত বন্দোবস্ত নথি। নথিতে থাকবে-</p> <p>১। নির্ধারিত আবেদন ফরমে স্বামী/স্ত্রীর যৌথ 4r ছবি সহ পূরণকৃত ও স্বাক্ষরিত আবেদন-১কপি।</p> <p>২। আবেদনকারী ভূমিহীন মর্মে ইউপি চেয়ারম্যান/ মেয়র এর প্রত্যয়নপত্রের মূল/ সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি।।</p> <p>৩। আবেদনকারী স্বামী/ স্ত্রীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-১কপি।</p> <p>৪। উপজেলা কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশ/ সভার কার্যবিবরণী।</p> <p>৫। প্রস্তাবিত জমির স্কেচম্যাপ।</p> <p>১। উপজেলা ভূমি অফিস</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট ইউপি / সিটি কর্পোরেশন কার্যালয়।</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী।</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
২২.	অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন।	০১ (এক) কার্যদিবস	<p>সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে সৃজিত কেস নথি। নথিতে থাকবে –</p> <p>১। সীদা কাগজে ইজারা নবায়নের জন্য ইজারাপ্রার্থিতার আবেদন।</p> <p>২। ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার তদন্ত প্রতিবেদন।</p> <p>৩। কানুনগো'র মতামত।</p> <p>৪। সহকারী কমিশনার (ভূমি)র প্রদত্ত মতামত।</p> <p>উপজেলা ভূমি অফিস</p>	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 অনুমোদন।	০১ (এক) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প প্রস্তাব। ২। ঋণ আবেদন ও 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। ১। একটি বাড়ি একটি খামার কার্যালয়। ২। সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয়।	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
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।	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			<p>৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি।</p> <p>৪। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-৫ কপি।</p> <p>উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান</p>			
২৭.	যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ।	০১ (এক) কার্যদিবস	<p>উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস হতে প্রাপ্ত নথি। নথিতে থাকবে-</p> <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> <p>উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ
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> <p>উপজেলা কৃষি অফিস এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			প্রতিষ্ঠান			
২৯.	গণশুনানী	প্রতি সপ্তাহের বুধবার	১। সীদা কাগজে আবেদন। ২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। স্ব স্ব ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়/ ফি	ঐ	ঐ
৩০.	বিবিধ অভিযোগ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। সীদা কাগজে আবেদন। ২। ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি। ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। উপজেলা নির্বাহী অফিস	প্রযোজ্য নয়/ ফি	ঐ	ঐ

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
০৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
০৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
০৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা; এবং
০৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব লুসিকান্ত হাজং পদবি: উপজেলা নির্বাহী অফিসার মোবাইল: 01730331033 ই-মেইল: unocompaniganjsylhet@mopa.gov.bd ওয়েব: companiganj.sylhet.gov.bd	৩০ কার্যদিবস

০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মজিবর রহমান পদবি: জেলা প্রশাসক ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ফোন: +৮৮০২৯৯৬৬৩২১৯০ মোবাইল: ০১৭১৫২৯৭৪০৫ ই-মেইল: dcsylhet@mopa.gov.bd ওয়েব: www.sylhet.gov.bd	২০ কার্যদিবস
----	---	----------------	---	-----------------