

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
কোম্পানীগঞ্জ, সিলেট।

Web: companiganj.sylhet.gov.bd

নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১। মিশন ও ভিশন:

বুগকল্প (Vision): দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

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

২। প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র:	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় 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.	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	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কোম্পানীগঞ্জ, সিলেট। (০২৯৯৬৬৪৩৯০১) (অফিস) মোবা: ০১৭৩০-৩৩১০৩৩ e-mail: unocompaniganjsylhet@gmail.com	জেলা প্রশাসক, সিলেট। (+০৮২১-৭১৬১০০ (অফিস) মোবা: ০১৭১৫-২৯৭৪০৫ e-mail: dcsylhet@gmail.com
০২.	বিবিধ অভিযোগ	০৩ (তিন)	১। সাদা কাগজে আবেদন।	উপজেলা নির্বাহী অফিস	প্রযোজ্য নয়।	ঐ	ঐ

		কার্যদিবস	২। ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি। ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।		ফ্রি		
০৩.	দাপ্তরিক ও নাগরিক আবেদন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে				ঐ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র:	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় 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 স্বেচ্ছাধীন 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। (০২৯৯৬৬৪৩৯০১) (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 ভ্রাণ 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	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি কার্যালয়/ কাউন্সিলর কার্যালয়।	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			নাগরিক সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি।			
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
০৪.	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান।	০১(এক) কার্যদিবস	১। সাদা 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
০৫.	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের অনুদান প্রদান ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন-১ কপি। ২। প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধার সাময়িক সনদ/মূল সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি- ১কপি।	১। নির্ধারিত ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় । ২। অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী দিবেন।	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ

			<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>			
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
০৭.	জন্ম নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রবর্তীকরণ।	০১ (এক) কার্যদিবস	<p>১। জন্ম নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত ফরমে আবেদন- ১টি।</p> <p>২। এখতিয়ারসম্পন্ন ডাক্তার/হাসপাতাল/ক্লিনিকের সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি – ১কপি। অথবা</p> <p>৩। পাবলিক পরীক্ষার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি – ১কপি।</p>	<p>১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/ পৌরসভা ডিজিটাল সেন্টার।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসা কেন্দ্র অথবা সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ
০৮.	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন প্রদান।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>১। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রণীত নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>২। বাস্তবায়িত কর্মসূচির</p>	এনজিও অ্যাফেয়ার্স ব্যুরো প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ

			কাগজপত্র।	মাইসা ভবন (৯ম তলা), ১৩ শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী স্মরণী, রমনা, ঢাকা-১০০০			
০৯.	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সনদ প্রদান।	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। সাদা 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 প্রত্যয়নপত্র মূলকপি। ৪। পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি -১কপি।	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি। ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি কার্যালয়/ কাউন্সিলর কার্যালয়। ৩। সংশ্লিষ্ট নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায় প্রধান।	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	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	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			ছায়াপিপি।			
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।	১। স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়। ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	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।	১। স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ
১৪.	শিক্ষাসফর / বনভোজনে গমনের	০২ (দুই)	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান প্রধান	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ

	অনুমতি প্রদান।	কার্যদিবস	প্রধান কর্তৃক আবেদন। ২। অভিভাবকদের সম্মতিপত্র। ৩। ভাড়াকৃত গাড়ির ফিটনেস ও ডাইভারের লাইসেন্সের ফটোকপি।		ফ্রি	
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। ৫। ব্যাংক একাউন্টের লেনদেন সংক্রান্ত কাগজপত্র- ১কপি। ৬। মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদের কপি। ৭। জামানত বাবদ ইজারামূল্যের ২০% অর্থের ব্যাংক ড্রাফট/পে-	১। উপজেলা নির্বাহী অফিস ও উপজেলা ভূমি অফিস। ২। সংশ্লিষ্ট মৎস্যজীবি স: সমিতির কার্যালয়। ৩। যে কোন তফসিলি ব্যাংক।	সিডিউল ফরমের নির্ধারিত মূল্য।	ঐ

			অর্ডার।				
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 ভেডার।	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	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 /	০১ (এক) কার্যদিবস	১। উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় হতে প্রাপ্ত নথি। ২। মাষ্টার রোল।	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

	খাদ্যশস্য ছাড়করন।					
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 ৪x 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
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</p>	উপজেলা ভূমি অফিস	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ

			<p>ইজারাগ্রহীতার 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>			
২৩.	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিট বরাদ্দের প্রস্তাব অগ্রবর্তীকরণ।	০১ (এক) কার্যদিবস	<p>উপজেলা ভূমি অফিস হতে প্রাপ্ত চান্দিনা ভিট বরাদ্দের মিস কেস। যাতে থাকবে-</p> <p>১। সাঁদা কাগজে আবেদনকারীর আবেদন।</p> <p>২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ১ কপি।</p> <p>৩। ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি- ১কপি।</p> <p>৪। অনুমোদিত পেরিফেরি নকসা।</p> <p>৫। ট্রেস ম্যাপ।</p>	<p>১। উপজেলা ভূমি অফিস</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট ইউপি / সিটি কর্পোরেশন কার্যালয়।</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ
২৪.	একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের ঋণ অনুমোদন।	০১ (এক) কার্যদিবস	<p>১। নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প প্রস্তাব।</p> <p>২। ঋণ আবেদন ও অনুমোদনপত্র।</p> <p>৩। আবেদনকারীর রঙিন পাসপোর্ট সাইজ ছবি -১কপি।</p>	<p>১। একটি বাড়ি একটি খামার কার্যালয়।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যালয়।</p>	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ

			<p>৪। জাতীয় পরিচয়পত্র / জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি-১কপি।</p> <p>৫। সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী।</p> <p>৬। অংগীকারনামা ও দায়বদ্ধ একরারনামা।</p>				
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	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন- ১কপি।</p> <p>২। ডাক্তারী সার্টিফিকেট- ১কপি।</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি-১ কপি।</p> <p>৪। পাসপোর্ট সাইজেরঙিন ছবি- ৫ কপি।</p>	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- ১। নির্ধারিত আবেদন ফরমে	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ	ঐ

			<p>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
২৯.	গণশুনানী	প্রতি সপ্তাহের বুধবার	<p>১। সীদা কাগজে আবেদন।</p> <p>২। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট</p>	স্ব স্ব ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়/ ফ্রি	ঐ

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

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র:	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় 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.	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল এ গমনের প্রত্যয়নপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ	জেলা প্রশাসকের কার্যাল, সিলেট ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	চার্জমুক্ত	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কোম্পানীগঞ্জ, সিলেট। (০২৯৯৬৬৪৩৯০১) (অফিস) মোবা: ০১৭৩০-৩৩১০৩৩ e-mail: unocompaniganjsylhet@gmail.com	জেলা প্রশাসক, সিলেট। (+০৮-২১-৭১৬১০০ (অফিস) মোবা: ০১৭১৫-২৯৭৪০৫ e-mail: dcsylhet@gmail.com

			<p>ঘোষণা পত্র</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৮. না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>৯. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ</p> <p>১০. সরকারি পাওনাধি পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র</p>				
০২.	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ছুটি সংক্রান্ত	ছুটি ভোগের প্রয়োজনীয়তা ও প্রাপ্যতা সাপেক্ষে কাজ সম্পাদনের বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মঞ্জুরী পদক্ষেপ গ্রহণ	১। সীদা কাগজে আবেদন।	উপজেলা নির্বাহী অফিস	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৩.	কর্মচারীদের মাসিক বেতন, টিএ বিল ও প্রসেস বিল প্রস্তুতকরণ	বেতন বিল প্রতিমাসের ২০ হতে ২৪ তারিখের মধ্যে এবং টিএ বিল ও প্রসেস বিল প্রাপ্তির ০৭ দিনের মধ্যে	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	উপজেলা নির্বাহী অফিস	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৪.	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসঙ্গে	অভিযোগ প্রাপ্তির ২-৩ দিনের মধ্যে কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদান	আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	দুর্নীতি বা অসদাচরণের দায়ে কোন কর্মচারী অভিযুক্ত হলে প্রথমে তাকে কারণ দর্শানোর সুযোগ দিয়ে তার	-	ঐ	ঐ

		করা হয়। বিভাগীয় মামলার কার্যক্রম ৩-৬ মাসের মধ্যে সম্পূর্ণ করা হয়	বক্তব্যে গ্রহণযোগ্যতা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে গ্রহণযোগ্য না হলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনে খসড়া অভিযোগনামা খসড়া অভিযোগ বিবরণীসহ প্রেরণ করা হয়। কর্মচারীদের কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রদানপূর্বক জবাব সন্তোষজনক না হলে বিভাগীয় মামলা রুজুপূর্বক তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তদন্তে দোষী প্রমাণিত হলে সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামা প্রস্তুতপূর্বক জবাব চাওয়া হয় এবং বিধি অনুযায়ী আত্মপক্ষ সমর্থনের (ব্যক্তিগত শুনানীর সুযোগসহ) সুযোগ প্রদান করা হয়। এ পর্যায়ে দোষ প্রমাণিত হলে ২য় কারণ দর্শানোর নোটিশ দিয়ে শাস্তি প্রদান করা হয়। অবশ্য অভিযুক্ত জেলা প্রশাসকের রায়ের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কমিশনার বরাবরে		
--	--	--	---	--	--

				আপীল করতে পারবেন।		
--	--	--	--	-------------------	--	--

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
০১	ত্রুটিমুক্ত এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস প্রদান করা;
০৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেজেজ/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;
০৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা;

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সামাধান না পাওয়া গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব সুনজিত কুমার চন্দ পদবী: উপজেলা নির্বাহী অফিসার মোবাইল: ০১৭৩০-৩৩১০৩৩ ই-মেইল: unocompaniganjsylhet@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব শেখ রাসেল হাসান পদবী: জেলা প্রশাসক ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ফোন: +৮৮০২৯৯৬৬৩২১৯০ মোবাইল: ০১৭১৫-২৯৭৪০৫ ই-মেইল: dcsylhet@mopa.gov.bd ওয়েবসাইট: www.sylhet.gov.bd	২০ কার্যদিবস