

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়
 ভেড়ামারা, কুষ্টিয়া।
 Web site: bheramara.kushtia.gov.bd
 E-mail: unobheramara@mopa.gov.bd

.....
 নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

- ১। ভিশন: স্বল্প খরচে অল্প সময়ে সেবা নিশ্চিত করণ।
 ২। মিশন : জনগণের দোরগোড়ায় দূত সেবা নিশ্চিত করণ
 ৩। উদ্দেশ্য : সরকারি সেবা সহজীকরণ।

| ক্র/নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান | ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|---|--|--|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১. | কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত | সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর উপজেলা কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত কমিটির সভায় অনুমোদনের পর ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে | উপজেলা ভূমি অফিস হতে প্রস্তাব প্রেরণের পর উপজেলা কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় হতে প্রস্তাবটি সুপারিশ সহকারে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়। | বিনা মূল্যে | উপজেলা নির্বাহী অফিসার, ফোন: ০৭০২২ ৭১৩২৯ মোবা: ০১৭৩০ ৪৭৩৬২৭ E-mail: unobheramara@mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক, কুষ্টিয়া ফোন: ০৭১৬২৩০০ ইমেইল- dckushta@mopa.gov.bd |
| ০২. | অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত বিষয় | সহকারী কমিশনার (ভূমি) হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে | উপজেলা ভূমি অফিস হতে প্রস্তাব প্রেরণের পর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় হতে প্রস্তাবটি সুপারিশ সহকারে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক মহোদয়ের কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয় | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ০৩. | ত্রাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম (টি, আর/কাবিখা) | উপজেলা টিআর/কাবিখা কমিটির অনুমোদনের পর প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে | ইউনিয়ন টিআর/কাবিখা কমিটি হতে প্রকল্প প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা টিআর/কাবিখা কমিটির অনুমোদনের পর প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার সুপারিশ সাপেক্ষে ডিও প্রদান করা হয়। | প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় এবং উপজেলা চেয়ারম্যান এর কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ০৪. | ভিজিএফ নগদ অর্থ ও ত্রাণ সামগ্রী সংক্রান্ত | প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) | প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস হতে প্রস্তাব প্রেরণ সাপেক্ষে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক অনুমোদন দেয়া | প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |

| ক্র/নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান | ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|---|--|--|--|--|---|
| | | দিনের মধ্যে | হয়। | উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস | | | |
| ০৫. | এলজিইডি কর্তৃক প্রদত্ত বরাদ্দে গৃহীত প্রকল্প প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঠিকাদারের বিল/প্রকল্প কমিটির সভাপতির বিল প্রদান | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে | উপজেলা প্রকৌশলী হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিল অনুমোদন, প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন | উপজেলা প্রকৌশলী অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ০৬. | এডিপির অর্থে গৃহীত প্রকল্প সমূহ | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে | উপজেলা প্রকৌশলী হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিল অনুমোদন, প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন | উপজেলা প্রকৌশলী অফিস, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, এবং উপজেলা চেয়ারম্যান এর কার্যালয়, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ০৭. | জলমহাল ইজারা | প্রতি বছরের ১লা বৈশাখের পূর্বে ০২ (দুই) মাসের মধ্যে | নীতিমালা অনুযায়ী টেন্ডারের মাধ্যমে | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ০৮. | সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালনকারী বে-সরকারী মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও মাদরাসার বেতন বিল প্রদান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিবিধ প্রশাসনিক কার্যাবলী | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে বেতন বিলের প্রস্তাব পাওয়ার ০২ (দুই) দিনের মধ্যে এবং যে কোন প্রশাসনিক কাজের প্রস্তাব পাওয়ার ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে | প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বিল দাখিলের পর | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ০৯. | ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্যদের সরকারী অংশের সম্মানী ভাতা প্রদান, সচিব ও গ্রাম পুলিশদের | বরাদ্দ পাওয়ার পর বিষয়টি সুফলভোগীকে অবহিত করা হয়। সুফলভোগীর চাহিদা মোতাবেক | সুফলভোগীদের নিকট হতে চাহিদা মোতাবেক কাগজপত্র সরবরাহের পর ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে অর্থ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, হিসাব রক্ষণ অফিস প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা। | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |

| ক্র/নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান | ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|---|---|--|--|--|---|
| | বেতন ভাতা প্রদান | কাগজপত্র সরবরাহের পর ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে অর্থ প্রদান করা হয়। | | | | | |
| ১০. | জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা | বিধি মোতাবেক | পিডি আর এ্যাক্ট, ১৯১৩ অনুযায়ী | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | -ঐ- | -ঐ- |
| ১১. | ফৌজদারী কার্যবিধি ৯৮,১০০,১০৭,১৩৩,১৪৪,১৪৫, ধারার মামলা | ফৌজদারী কার্যবিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি | ফৌজদারী কার্যবিধি অনুযায়ী নিষ্পত্তি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে নিষ্পত্তি | উপজেলা নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | -ঐ- | -ঐ- |
| ১২. | মোবাইল কোর্ট পরিচালনা ও রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ | সপ্তাহের যেকোন দিন প্রয়োজন অনুসারে | সরকারের আদেশ ও বিভিন্ন আইন অনুযায়ী প্রতিকার | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট | - | -ঐ- | -ঐ- |
| ১৩. | হজ্বরত পালনের ফরম বিতরণ ও পরামর্শ প্রদান | আবেদনের সাথে সাথে | আবেদন মোতাবেক উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে ফরম, তথ্য ও পরামর্শ প্রদান করা হয়। | জেলা প্রশাসক মহোদয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | -ঐ- | -ঐ- |
| ১৪. | স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) সংক্রান্ত পরামর্শ, তথ্য ও করণীয় | চাহিদা মোতাবেক স্বল্প সময়ে প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে চাহিত পরামর্শ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও ইউপি চেয়ারম্যান। | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | -ঐ- | -ঐ- |
| ১৫. | বিভিন্ন কমিটির সভাপতির দায়িত্ব পালন | কমিটির সদস্য সচিব সভাপতির সাথে আলাপক্রমে সম্ভাব্য সময়ে | সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাস্তবায়ন | বিভাগীয় কর্মকর্তা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | ফ্রি | -ঐ- | -ঐ- |

| ক্র/নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান | ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|--|---|--------------------------------------|--|--|---|
| ১৬. | তদন্ত ও অভিযোগ সংক্রান্ত | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র দাখিল করলে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে | সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র যাচাই এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিসহ অভিযোগকারীদের লিখিত/মৌখিক বক্তব্য গ্রহণ। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | এ অফিসের জন্য প্রযোজ্য নয়/ফ্রি | -ঐ- | -ঐ- |
| ১৭. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ | ০২ (দুই) কার্যদিবস | ১। স্কুলের প্যাডে প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকার আবেদন ২। পূর্ববর্তী কমিটি গঠন ও মেয়াদের কাগজের সত্যায়িত কপি | | | -ঐ- | -ঐ- |
| ১৮. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটির অভিভাবক সদস্য মনোনয়ন | ০২ (দুই) কার্যদিবস | ১। স্কুলের প্যাডে আবেদন ২। প্রস্তাবিত ৩ জন অভিভাবকের নামের তালিকা দাখিল | | | -ঐ- | -ঐ- |
| ১৯. | জে এস সি / এস এস সি পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন বিষয়ে মতামত প্রদান | | | | | -ঐ- | -ঐ- |
| ২০. | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য সরবরাহ | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | নির্ধারিত ফরমে লিখিত বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে | উপজেলা নির্বাহী অফিসার | | -ঐ- | -ঐ- |
| ২১. | বয়স্ক ভাতা, বিধবা ও স্বামীপরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা, প্রতিবন্ধি ভাতা এবং প্রতিবন্ধি শিক্ষা বৃত্তি প্রদান সংক্রান্ত চেক স্বাক্ষরকরণ | ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা সমাজসেবা অফিস থেকে প্রাপ্ত নথি | উপজেলা সমাজসেবা অফিস | | -ঐ- | -ঐ- |
| ২২. | যুব ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ | ১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার থেকে প্রাপ্ত নথি-যাতে থাকবে ১। আবেদনপত্র | যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর | | -ঐ- | -ঐ- |

| ক্র/নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান | ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|---|--|---|--|--|---|
| | | | 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 | | | | |
| ২৩. | জেলা থেকে প্রাপ্ত সার ডিলারদের মাঝে উপ-বরাদ্দ প্রদান | ০১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সদস্য সচিব (উপজেলা কৃষি অফিসার) এর নিকট থেকে নথি- যাতে থাকবে ১। আগামনী বার্তা ২। চালানপত্র | উপজেলা কৃষি অফিস | | -ঐ- | -ঐ- |
| ২৪. | প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন খরচ প্রদান | ১ (এক) কার্যদিবস | উপজেলা নির্বাহী অফিসার/গার্ড অব অনার প্রদানকারী কর্মকর্তা একটি স্থানীয়ভাবে তৈরী/ছাপানো ফাঁকা আবেদন ফর্ম এবং প্রয়োজনীয় টাকা সঙ্গে নিয়ে যাবেন (Blank Application Form) | স্থানীয়ভাবে প্রণীত আবেদন ফর্ম উপজেলা নির্বাহী অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ২৫. | জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের আবেদন জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধন রেজিস্ট্রার, ঢাকা বরাবর অগ্রগামীকরণ | ২ (দুই) ঘন্টা | জন্ম-নিবন্ধন সংশোধনের নির্ধারিত আবেদন ফর্ম | সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ২৬. | নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সেল কমিটি। | অভিযোগ প্রাপ্তির ১০ (দশ) দিনের মধ্যে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট পক্ষদ্বয়কে নোটিশ প্রদান করা হয়। | নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সেল কমিটি কর্তৃক পক্ষদ্বয়ের শুনানী গ্রহণ শেষে নিষ্পত্তি করা হয়। | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার। | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |

| ক্র/নং | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান | ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) | উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|---|---|--|--|---|
| ২৭. | মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানীভাতা প্রদান | ০৩ দিনের মধ্যে প্রদান করা হয়। | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে চেক প্রাপ্তির পর তা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে সংগ্রহ পূর্বক প্রদান করা হয়। | উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা, ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার। | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ২৮. | 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। email:granthakendro.org@gmail.com Web:www.nbc.org.bd | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |
| ২৯. | গণশুনানি | প্রতি বুধবার | সাদা কাগজে কোর্ট ফি দিয়ে আবেদন | সাদা কাগজে | বিনা মূল্যে | -ঐ- | -ঐ- |

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ সোহেল মারুফ)
পরিচিতি নং- ১৬৯০৩
উপজেলা নির্বাহী অফিসার
ভেড়ামারা, কুষ্টিয়া।