

জনসেবার জন্য প্রশাসন

সিটিজেনস চার্টার



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা

Website : www.chuadanga.gov.bd

E-mai : dcchuadanga@mopa.gov.bd



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা
www.chuadanga.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/সিটিজেনস চার্টার

১। মিশন ও ভিশন

ভিশন: দক্ষ ও কার্যকর মাঠ প্রশাসন।

মিশন: প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী, কল্যাণধর্মী ও জবাবদিহিতামূলক মাঠ প্রশাসন গড়ে তোলা।

২। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

নেজারত শাখা

১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	রেস্তোরীর লাইসেন্স প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন। (সংযুক্তি) ২। পরিচালক, অংশীদার ও শেয়ার হোল্ডারদের সম্পর্কিত তথ্যাদি। ৩। হোটেলের ফ্লোরভিত্তিক শয়নকক্ষের সুবিধাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি। (সংযুক্তি) ৪। হোটеле নিযুক্ত কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৫। সকল কর্মচারীর স্বাস্থ্যগত সদনপত্র।	০১। নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ০২। জেলা সিভিল সার্জন অফিস। ০৩। ফ্রন্ট ডেস্ক।	রেস্তোরী ক্ষেত্রে- ক) ডি শ্রেণী- ইস্যু ফি এবং ১৫% ভ্যাট। ১। নিবন্ধন ফি-১,৫০০/- ২। লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/- ৩। নাম পরিবর্তন ফি- ১৫,০০/- খ) সি শ্রেণী ইস্যু ফি- এবং ১৫% ভ্যাট ১। নিবন্ধন ফি-২,০০০/- ২। লাইসেন্স ফি- ৬,৫০০/- ৩। নাম পরিবর্তন ফি- ২,০০০/- ৫। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি- ৪,০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০২	হোটেল (আবাসিক) লাইসেন্স প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(সংযুক্তি) ২। পরিচালক, অংশীদার ও শেয়ার হোল্ডারদের সম্পর্কিত তথ্যাদি। ৩। হোটেলের ফ্লোরভিত্তিক শয়নকক্ষের সুবিধাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি।(সংযুক্তি) ৪। হোটেলে নিযুক্ত কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৫। সকল কর্মচারীর স্বাস্থ্যগত সদনপত্র।	০১। নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ০২। জেলা সিভিল সার্জন অফিস। ০৩। ফ্রন্ট ডেস্ক।	আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে- ক) একতারকা- ইস্যু ফি এবং ১৫% ভ্যাট। ১। আবেদন ফি- ২০০০/- ২। নিবন্ধন ফি-১০,০০০/- ৩। লাইসেন্স ফি- ৩০,০০০/- ৪। নাম পরিবর্তন ফি- ১০,০০০/- খ) দুই তারকা- ইস্যু ফি- এবং ১৫% ভ্যাট ১। আবেদন ফি- ৩০০০/- ২। নিবন্ধন ফি-২০,০০০/- ৩। লাইসেন্স ফি- ৫০,০০০/- ৪। নাম পরিবর্তন ফি- ২০,০০০/- ৫। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০৩	আবাসিক হোটেল লাইসেন্স নবায়ন।	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন। (সংযুক্তি) ২। পরিচালক, অংশীদার ও শেয়ার হোল্ডারদের সম্পর্কিত তথ্যাদি। ৩। হোটেলের ফ্লোরভিত্তিক শয়নকক্ষের সুবিধাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি।(সংযুক্তি) ৪। হোটেলে নিযুক্ত কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৫। সকল কর্মচারীর স্বাস্থ্যগত সদনপত্র।	০১। নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ০২। জেলা সিভিল সার্জন অফিস। ০৩। ফ্রন্ট ডেস্ক।	আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে- ক) একতারকা- ইস্যু ফি এবং ১৫% ভ্যাট। ১। নবায়ন ফি- ৫০০০/- খ) দুই তারকা- ইস্যু ফি- এবং ১৫% ভ্যাট ১। নবায়ন ফি- ১০,০০০/-		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০৪	রেস্তোরীর লাইসেন্স নবায়ন।	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (সংযুক্তি) ২। পরিচালক, অংশীদার ও শেয়ার হোল্ডারদের সম্পর্কিত তথ্যাদি। ৩। হোটেলের ফ্লোরভিত্তিক শয়নকক্ষের সুবিধাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি। (সংযুক্তি) ৪। হোটেলে নিযুক্ত কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৫। সকল কর্মচারীর স্বাস্থ্যগত সনদপত্র।	০১। নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ০২। জেলা সিভিল সার্জন অফিস। ০৩। ফ্রন্ট ডেস্ক।	রেস্তোরীর লাইসেন্স ক) ডি শ্রেণী ইস্যু ফি এবং ১৫% ভ্যাট। ১। নবায়ন ফি- ৩০০০/- খ) সি শ্রেণী ইস্যু ফি- এবং ১৫% ভ্যাট ১। নবায়ন ফি- ৪,০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০৫	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন করতে হবে। (সংযুক্তি) ২. নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ ভাড়ার রশিদ (সত্যায়িত ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি।	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- সোনালী ব্যাংক শাখা, চুয়াডাঙ্গা। কোড নং-১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১- ১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০৬	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা হতে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি - ১৫০০/- সোনালী ব্যাংক এর শাখা, চুয়াডাঙ্গা। কোড নং-১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১- ১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০৭	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি) (সংযুক্তি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি।	১. নেজারত শাখা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা হতে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ১৫০০/- সোনালী ব্যাংক এর শাখা, চুয়াডাঙ্গা। কোড নং-১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১- ১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০৮	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১., নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা হতে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি - ৭৫০/- সোনালী ব্যাংক এর শাখা, চুয়াডাঙ্গা। কোড নং-১-১৭০১-০০০১- ২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০৯	জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'A' ফরমে আবেদন করতে হবে (সংযুক্তি) ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তি/নামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি।	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা হতে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ১০০০/- সোনালী ব্যাংক এর শাখা, চুয়াডাঙ্গা। কোড নং-১- ১৭০১-০০০১-২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩- ০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১০	জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের কপি ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. নির্ধারিত ফরম, নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা হতে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি - ৫০০/- সোনালী ব্যাংক এর শাখায় কোড নং-১-১৭০১-০০০১- ২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১১	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫(পনের) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন করতে হবে (সংযুক্তি) ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - পাইকারী কাপড়- ৩০০০/- খুচরা কাপড়-১০০০/- সোনালী ব্যাংক শাখা, চুয়াডাঙ্গা। কোড নং-১-১৭০১-০০০১- ২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
১২	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	১৫(পনের) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি - পাইকারী কাপড়- ১৫০০/- খুচরা কাপড়- ৫০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক শাখা, চুয়াডাঙ্গা -১৭০১- ০০০১-২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩-০০০৫- ০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১৩	পাইকারী ও খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫(পনের) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন করতে হবে (সংযুক্তি) ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্তকাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - পাইকারী সুতা-১২০০/- খুচরা সুতা-৫০০/- সোনালী ব্যাংক শাখা, চুয়াডাঙ্গা। কোড নং-১-১৭০১-০০০১- ২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৪	পাইকারী ও খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. মূল লাইসেন্স। ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৪. নির্ধারিত 'ক' ফরম।(সংযুক্তি)	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি - পাইকারী সুতা- ৬০০/- খুচরা সুতা- ২৫০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক শাখা কোড নং-১- ১৭০১-০০০১-২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩- ০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
১৫	মিল্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন করতে হবে (সংযুক্তি) ২. নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (সত্যায়িত ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি।	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০/- সোনালী ব্যাংক শাখা, চুয়াডাঙ্গা কোড নং-১- ১৭০১-০০০১-২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩- ০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১৬	মিল্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন। ২. মূল লাইসেন্সের কপি। ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি। ৪. নির্ধারিত 'ক' ফরম।	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি -১৫০/- সোনালী ব্যাংক শাখায় কোড নং-১-১৭০১-০০০১- ২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩-০০০৫- ০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৭	সিগারেট (পাইকারী)বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন করতে হবে (সংযুক্তি) ২. নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি।	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি- ৩০০০/ সোনালী ব্যাংক শাখা, চুয়াডাঙ্গা। কোড নং-১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১- ১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
১৮	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের কপি ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৪. নির্ধারিত 'ক' ফরম	১. নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি - ১৫০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর শাখা, চুয়াডাঙ্গা কোড নং- ১-১৭০১-০০০১- ২৬৮১ এবং ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩- ০০০৫-০৩১১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

০২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	সার্কিট হাউসের কক্ষ বরাদ্দ (অস্থায়ী ভিত্তিতে)	চাহিদা অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে আগত দাপ্তরিক চিঠি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখার অফিস আদেশ অনুযায়ী ধার্যকৃত বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে সার্কিট হাউসের কক্ষের ভাড়ার তালিকা অনুসারে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০২	প্রাধিকার অনুযায়ী প্রটোকল প্রদান	১। তাত্ক্ষণিকভাবে ২। সফরসূচি অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে আগত দাপ্তরিক চিঠি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে		

০৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	জেলা পরিবহন পুলের গাড়ী সরবরাহ/ বরাদ্দ	১। তাৎক্ষণিক (জরুরী ভিত্তিতে) ২। চাহিদা অনুযায়ী	সরকারি যানবাহন বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত আইন অনুযায়ী	নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা	বিনামূল্যে/জেলা পরিবহন পুলের গাড়ি ব্যবহার সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট আইনানুযায়ী	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২১১ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০২	জেলা প্রশাসনের বিভিন্ন ক্রয় ও আনুষাঙ্গিক বিষয়াদি	চাহিদা অনুযায়ী	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী	নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা	বিনামূল্যে		

দ্রেজারী শাখা

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, কার্টিজ পেপার, বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প, পোস্টাল স্ট্যাম্প (পাবলিক), রাজস্ব স্ট্যাম্প, বিড়ি ব্যান্ডরোল, বীমা স্ট্যাম্প, পোস্টেজ স্ট্যাম্প (সার্ভিস), দলিল প্রমাণক স্ট্যাম্প ইত্যাদি। চাহিদাকৃত স্ট্যাম্পের মূল্য বাবদ অর্থ নির্ধারিত কোডে দ্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা দিয়ে চালানের মূল কপি দ্রেজারী শাখায় জমা দিতে হবে।	দ্রেজারি চালানের মাধ্যমে নির্দিষ্ট কোড-এ টাকা জমাপূর্বক চালানের মূল কপি দ্রেজারী শাখায় জমা দেয়ার ০৫ (পাঁচ) কাh© দিবসের মধ্যে	০১। নির্ধারিত কোড-এ দ্রেজারী চালানের মূলকপি জমা প্রদানের কোডসমূহ : নন-জুডিশিয়াল : ১-১১০১-০০২০-১৩০১ জুডিশিয়াল : কোর্ট ফি/ইমপ্রেসড /ফোলিও ১-২১৪১-০০০০-২৩১৭ বিশেষ আঠালো অটোমেটেড চালান (১১৬২১০১ স্ট্যাম্প ডিউটি) KvwU©R পেপার : ১-০৭৫১-০০০১-২৩১৬ রাজস্ব স্ট্যাম্প : ১-১১০১-০০২০-১৩০১ সাধারণ/স্মারক ডাক টিকিট : ১-৫৪৩১-০০০০-৩২০১ পোস্টেজ স্ট্যাম্প (সার্ভিস) : ১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১	চালান ফরম (টি আর ফরম নং ৬) এর প্রাপ্তি স্থান: ফরgm& এন্ড স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা।	--	দ্রেজারি অফিসার চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৯১৮৮ E-mail: chuadangatreasury@gmail.com	জেলা প্রশাসক চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর : ২০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮৭১১ E-mail: dcchuadanga@mopa.gov.bd
২।	স্ট্যাম্প ভেস্তার লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) Kvh© দিবস	১) জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে ২০(বিশ) টাকার কোর্ট ফিসহ স্ট্যাম্প রুলস ১৯৩৪ এর বিধি মোতাবেক আবেদন। ২) আবেদকারীর সত্যায়ন, স্বাক্ষর ও বর্তমান ঠিকানা প্রভৃতি। ৩) আবেদনের সমর্থনে সক্ষমতা সার্টিফিকেট(যেমন ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট) ৪) চারিত্রিক সনদ ৫) নাগরিক সনদ ৬) আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক(টিন সার্টিফিকেট ও প্রত্যয়ন)	আবেদনের নমুনা দ্রেজারী শাখায় পাওয়া যাবে।			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩।	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে ২০(বিশ) টাকার কোর্ট ফিসহ আবেদন। ২) মূল লাইসেন্স ৩) নবায়ন ফি বাবদ ৫০০/= (পাঁচশত) টাকা এবং ১৫% ভ্যাট বাবদ ৭৫/= টাকা নির্ধারিত কোড-এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমাপূর্বক চালানের মূলকপি আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে। ৪) আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক(টিন সার্টিফিকেট ও প্রত্যয়ন)	আবেদনের নমুনা ট্রেজারী শাখায় পাওয়া যাবে।	১-১১০১-০০০১-১৮৫৪	ট্রেজারি অফিসার চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: টেলিফোন নম্বর :+৮৮০২৪৭৭৭৮৯১৮৪ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: chuadangatreasury@gmail.com	জেলা প্রশাসক চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:২০১ টেলিফোন নম্বর :+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭১১ E-mail: dcchuadanga@mopa.gov.bd

জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ইটভাটার লাইসেন্স প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত) ২। পরিবেশগত ছাড়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স(হালনাগাদ) ৪। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান ৫। উৎস কর জমার মূল চালান ৬। ব্যাংক স্বস্থলতার সনদপত্র ৭। আয়কর প্রত্যয়নপত্র ৮। ইটভাটার জমির বাণিজ্যিক হারে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা ৯। ইটভাটার জমির মূল দলিল/ চুক্তিপত্র	১। জুডিশিয়াল মুন্সিখানা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা ২। পরিবেশ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা	১। ফি ৫,০০০/- টাকা কোড : ১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪ ২। ভ্যাট : ১৫% কোড : ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১ ৩। উৎস কর : ৪৫,০০০/-টাকা (এক সেকশন) ৭০,০০০/-টাকা (দেড় সেকশন) ৯০,০০০/-টাকা (দুই সেকশন) ১,৫০,০০০/-টাকা (অটোমেটিক ব্রিক ফিল্ড), কোড : ১-৪৫৪১-০০৫৫-০১১১ (সোনালী ব্যাংক, চুয়াডাঙ্গা শাখা/ কোর্ট বিল্ডিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে)	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ জেলা কোড : ১৮ ফোন :+৮৮-০২৪৭৭৭৮৭৮০২ E-mail: acjmchudanga@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩১২ জেলা কোড : ১৮ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৯ E-mail: admchudanga@mopa.gov.bd
০২	ইটভাটার লাইসেন্স নবায়ন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত) ২। পরিবেশগত ছাড়পত্র (হালনাগাদ) ৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) ৪। লাইসেন্স নবায়ন ফি জমার মূল চালান ৫। উৎস কর জমার মূল চালান ৬। ব্যাংক স্বস্থলতার সনদপত্র ৭। আয়কর প্রত্যয়নপত্র ৮। ইটভাটার জমির বাণিজ্যিক হারে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা ৯। ইটভাটার জমির মূল দলিল/ চুক্তিপত্র	১। জুডিশিয়াল মুন্সিখানা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় চুয়াডাঙ্গা ২। পরিবেশ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা	১। ফি ৫,০০০/- টাকা কোড : ১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪ ২। ভ্যাট : ১৫% কোড : ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১ ৩। উৎস কর : ৪৫,০০০/-টাকা ৭০,০০০/-টাকা (দেড় সেকশন) ৯০,০০০/-টাকা (দুই সেকশন) ১,৫০,০০০/- (অটোমেটিক ব্রিক ফিল্ড) কোড : ১-৪৫৪১-০০৫৫-০১১১ (সোনালী ব্যাংক, চুয়াডাঙ্গা শাখা/কোর্ট বিল্ডিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে)		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৩	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান (সাধারণ)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন সত্যায়িত ছবি। ৪। পিস্তল/রিভলবার এর আবেদনের ক্ষেত্রে বিগত ৩ বছরের ন্যূনতম ৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের প্রমানপত্র। ৫। শটগান/বন্দুক/রাইফেল এর আবেদনের ক্ষেত্রে বিগত ৩ বছরের ন্যূনতম ১ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের প্রমাণ পত্র। ৬। প্রদত্ত তথ্যের সত্যতা মর্মে এবং মিথ্যা/ভুল প্রমানে স্বয়ং দায়বদ্ধ থাকা সম্পর্কিত ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকারনামা।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা/জেলা ই-সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হবে ২। বাকি কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি : ১। বন্দুক- ৪০,০০০/- শটগান-৪০,০০০/- রাইফেল- ৪০,০০০/- পিস্তল- ৬০,০০০/- রিভলবার ৬০,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং- ১-২২১১-০০-১৮৫৯। ৩। ১৫% ভ্যাট প্রদান সাপেক্ষে চালানের মূলকপি কোড নং-১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১ (সোনালী ব্যাংক, চুয়াডাঙ্গা শাখা/ কোর্ট বিল্ডিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে)	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ জেলা কোড : ১৮ ফোন :+৮৮-২৪৭৭৭৮৭৮০২ E-mail: acjmchudadanga@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩১২ জেলা কোড : ১৮ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ E-mail: admchudadanga@mopa.gov.bd
০৪	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন (সাধারণ)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	১। আবেদন ফরম। ২। মূল লাইসেন্স ৩। লাইসেন্স নবায়ন ফি ট্রেজারী চালানের কপি ৪। ১৫% ভ্যাট প্রদান সাপেক্ষে চালানের মূলকপি	১. আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি : ১। বন্দুক-১০,০০০/- শটগান-১০,০০০/- রাইফেল- ১০,০০০/- পিস্তল- ২০,০০০/- রিভলবার-২০,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং- ১-২২১১-০০-১৮৫৯ ১৫% ভ্যাট প্রদান সাপেক্ষে চালানের মূলকপি, কোড নম্বর : ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১ (সোনালী ব্যাংক পিএলসি, চুয়াডাঙ্গা শাখা/ কোর্ট বিল্ডিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে)		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৫	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান (জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত চাকরিরত /অবসরপ্রাপ্ত সরকারি ক্যাডার সার্ভিস কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন সত্যায়িত ছবি। ৪। প্রদত্ত তথ্যের সত্যতা মর্মে এবং মিথ্যা/ ভুল প্রমানে স্বয়ং দায়বদ্ধ থাকা সম্পর্কিত ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গিকারনামা।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা/জেলা ই- সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হবে ২। বাকি কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি ও নবায়ন ফি প্রযোজ্য নহে।	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ ফোন :+৮৮-২৪৭৭৭৮৭৮০২ সেল ফোন: ০১৫২১২০২৮৯৮ E-mail: acjmchudadanga@mopa.gov .bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:৩১২ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৯ E-mail: admchudadanga@mopa.gov .bd
০৬	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান (সনদপ্রাপ্ত/ সরকারি গেজেটে প্রকাশিত বীর মুক্তিযোদ্ধা)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন সত্যায়িত ছবি। ৪। নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি। ৫। মুক্তিযোদ্ধা সার্টিফিকেট/ গেজেটের সত্যায়িত অনুলিপি। ৬। প্রদত্ত তথ্যের সত্যতা মর্মে এবং মিথ্যা/ ভুল প্রমানে স্বয়ং দায়বদ্ধ থাকা সম্পর্কিত ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গিকারনামা।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা/জেলা ই- সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হবে ২। বাকি কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি ও নবায়ন ফি প্রযোজ্য নহে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৭	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান : (কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত সামরিক কর্মকর্ত/ কমিশন্ড প্রাপ্ত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস ।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন সত্যায়িত ছবি। ৪। প্রদত্ত তথ্যের সত্যতা মর্মে এবং মিথ্যা/ ভুল প্রমানে স্বয়ং দায়বদ্ধ থাকা সম্পর্কিত ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা/জেলা ই-সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হবে ২। বাকি কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ ফোন :+৮৮-২৪৭৭৭৮৭৮০২ সেল ফোন: ০১৫২১২০২৮৯৮ E-mail: acjmchudadanga@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:৩১২ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৯ E-mail: admchudadanga@mopa.gov.bd
০৮	ওয়ারিশসূত্রে আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। পিতার মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। উত্তরাধিকার সনদের ফটোকপি। ৪। অন্যান্য উত্তরাধিকারীগণ প্রদত্ত নোটারাইজ অনাপত্তিপত্র ৫। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ৬। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন সত্যায়িত ছবি। ৭। ইতিপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নোটারী পাবলিককৃত।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা/জেলা ই-সেবা কেন্দ্র/ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করতে হবে ২। বাকি কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি : ১। শটগান-৪০,০০০/- বন্দুক- ৪০,০০০/- রাইফেল- ৪০,০০০/- পিস্তল- ৬০,০০০/- রিভলবার -৬০,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং- ১-২২১১-০০-১৮৫৯ ১৫% ভ্যাট প্রদান সাপেক্ষে চালানের মূলকপি কোড নং- ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১		

০৯	ওয়ারিশসূত্রে আয়েয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন।	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। আবেদন ফরম ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালানের মূল কপি	১। আবেদন ফরম এ কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে	নবায়ন ফি : ১। শর্টগান-১০,০০০/- বন্দুক- ১০,০০০/- রাইফেল- ১০,০০০/- পিস্তল- ২০,০০০/- রিভলবার -২০,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯ ১৫% ভ্যাট প্রদান সাপেক্ষে চালানের মূলকপি কোড নং- ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ ফোন :+৮৮-২৪৭৭৭৮৭৮০২ E-mail: acjmchudadanga@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:৩১২ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ E-mail: admchudadanga@mopa.gov.bd
১০	এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স প্রদান। (প্রতিষ্ঠান)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস ।	১. নির্ধারিত 'ঝ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ভাড়ার রসিদ (সত্যায়িত ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)।	১. নির্ধারিত 'ঝ' ফরম এ কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি বাণিজ্যিক ব্যবহারের ক্ষেত্রে- ২৫,০০০/- সাধারণ ব্যবহারের ক্ষেত্রে (১০ লি. পর্যন্ত)- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান-১,৫০০/- অন্যান্য ২,০০০/- সাধারণ ব্যবহার (১১ লি.- ৫০লি.পর্যন্ত)- ৩,০০০/- সাধারণ ব্যবহার (৫১লি.-৫০০লিঃ পর্যন্ত) ৫,০০০/- সাধারণ ব্যবহার (৫০১লি.-১০০০লি. পর্যন্ত)- ১০,০০০/- (সোনালী ব্যাংক, চুয়াডাঙ্গা শাখা/কোর্ট বিল্ডিং শাখায় জমা প্রদান করতে হবে)	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ ফোন :+৮৮-২৪৭৭৭৮৭৮০২ সেল ফোন: ০১৫২১২০২৮৯৮ E-mail: acjmchudadanga@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:৩১২ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৯ E-mail: admchudadanga@mopa.gov.bd

১১	এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স প্রদান। (ব্যক্তি)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	১. নির্ধারিত 'ঝ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ৩. এক কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন সত্যায়িত ছবি। ৪. আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে)।	১. নির্ধারিত 'ঝ' ফরম এ কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি বাণিজ্যিক ব্যবহারের ক্ষেত্রে- ২৫,০০০/- সাধারণ ব্যবহারের ক্ষেত্রে (১০ লি. পর্যন্ত)- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান- ১,৫০০/- অন্যান্য ২,০০০/- সাধারণ ব্যবহার (১১ লি.- ৫০ লি. পর্যন্ত)- ৩,০০০/- সাধারণ ব্যবহার (৫১ লি.- ৫০০ লিঃ পর্যন্ত)- ৫,০০০/- সাধারণ ব্যবহার (৫০১ লি.- ১০০০লি. পর্যন্ত)- ১০,০০০/- (সোনালী ব্যাংক, চুয়াডাঙ্গা শাখা /কোর্ট বিল্ডিং শাখায় প্রথমে জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা এই নামে পে- অর্ডার এর মাধ্যমে ফি জমা দিতে হবে। পরবর্তীতে পে-অর্ডার অবমুক্ত করে উক্ত ব্যাংক শাখায় কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪- তে জমা প্রদান করে চালানের মূলকপি দাখিল করতে হবে)	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ ফোন :+৮৮-২৪৭৭৭৮৭৮০২ সেল ফোন: ০১৫২১২০২৮৯৮ E-mail: acjmchudadanga@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:৩১২ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৯ E-mail: admchudadanga@mopa.gov.bd
১২	এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স নবায়ন। (ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান)	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	লাইসেন্স মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের কপি। ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি।	১. আবেদনের নমুনা এ কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি- মূল লাইসেন্সের ফি এর ৫% সরকার নির্ধারিত কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চালানের মূলকপি দাখিল করতে হবে।		

১৩	এসিড বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	১. নির্ধারিত 'ছ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ ভাড়ার রসিদ(সত্যায়িত ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)। ৬. আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি সত্যায়িত রশ্মিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'ছ' ফরম এ কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/- প্রথমে জেলা প্রশাসক এই নামে পে-অর্ডার সোনালী ব্যাংক পিএলসি, চুয়াডাঙ্গা শাখা/কোর্ট বিল্ডিং শাখায় কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪-তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চালানের মূলকপি দাখিল করতে হবে।	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ ফোন :+৮৮-২৪৭৭৭৮৭৮০২ সেল ফোন: ০১৫২১২০২৮৯৮ E-mail: acjmchudadanga@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:৩১২ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৯ E-mail: admchudadanga@mopa.gov.bd
১৪	এসিড বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন।	১৫ (পনের) কার্যদিবস।	লাইসেন্স মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে ২. মূল লাইসেন্সের কপি জমা দিতে হবে। ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. আবেদনের নমুনা এ কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	নবায়ন ফি- মূল লাইসেন্সের ফি এর ৫ % সোনালী ব্যাংক পিএলসি, চুয়াডাঙ্গা শাখা/কোর্ট বিল্ডিং শাখায় কোড নং ১-২২০১-০০০১- ১৮৫৪-তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করে চালানের মূলকপি দাখিল করতে হবে।		

১৫	এসিড পরিবহনের লাইসেন্স প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	১. নির্ধারিত 'ঙ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ ভাড়ার রসিদ (সত্যায়িত ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)। ৬. আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি সত্যায়িত রজিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'ঙ' ফরম এ কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি ১০০/- প্রথমে জেলা প্রশাসক এই নামে পে-অর্ডার সোনালী ব্যাংক পিএলসি, চুয়াডাঙ্গা শাখা/কোর্ট বিল্ডিং শাখায় জমা দিতে হবে। পরবর্তীতে লাইসেন্স প্রদানকালে পে-অর্ডার অবমুক্ত করে কোড নং ১-২২০১-০০০১- ১৮৫৪-তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে উক্ত ব্যাংক শাখায় জমা প্রদান করে চালানের মূলকপি দাখিল করতে হবে।	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা রুম নম্বর: ৩০২ ফোন :+৮৮-২৪৭৭৭৮৭৮০২ সেল ফোন: ০১৫২১২০২৮৯৮ E-mail: acjmchudanga@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩১২ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৯ E-mail: admchudanga@mopa.gov.bd
১৬	এসিড পরিবহনের লাইসেন্স নবায়ন।	০৭ (সাত) কার্যদিবস।	লাইসেন্স মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের কপি। ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি। ৪. নির্ধারিত ফরম।	১. জে.এম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ	নবায়ন ফি- মূল লাইসেন্সের ফি এর ৫% বাংলাদেশ সোনালী ব্যাংক এর চুয়াডাঙ্গা শাখা কোড নং-১- ২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

রাজস্ব শাখা

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
01	K...wl Lvm Rwg e†›`ve`í msµvší	০৭(সাত) দিন	(1) কেস নথি (2) Qwe (পরিবারের যৌথ পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি) (3) কোর্ট ফি (4) নাগরিকত্বের সনদপত্র (৫) f,wgnxb mbদপত্র	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক কোর্ট ফিসহ আবেদন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট হতে নাগরিকত্ব ও f,wgnxb mbদপত্র সংগ্রহ করতে হবে।	আবেদনের সাথে ২০/-টাকা মূল্যমানের কোর্টফি সংযুক্ত করতে হবে।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৪ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০৭৬১-৬২২০১ ই-মেইল: rdcchuadanga15@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬৩০০০ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd
0২	AK...wl Lvm Rwg e†›`ve`í msµvší	৩০ (ত্রিশ) Kvh©w`e m	(1) নির্ধারিত Av†e`b ফরম (2) জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ০১(এক) কপি সদ্য তোলা রঙিন ছবি। (৪) Rwgí তফসিল (উল্লেখপূর্বক)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, রাজস্ব শাখা অথবা www.chuadanga.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে এবং ০২ হতে ০৪ নং কাগজ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট			
			ক. ক্ষেত্র ভিত্তিক প্রযোজ্য : ১. সরকারি সংস্থার ক্ষেত্রে- i) সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক অনুমোদন ii) অর্থের সংস্থান (বাজেট বরাদ্দ /প্রকল্প দাখিল ইত্যাদি)	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় হতে প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র এবং বাজেট বরাদ্দের কপি।			
			২. ধর্মীয় স্থাপনার ক্ষেত্রে : i) স্থানীয় সরকার সংস্থার ছাড়পত্র ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি কপোরেশনের)	ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি কপোরেশনের কার্যালয়।			
			৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে : i) স্কুলের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র	আবেদনকারী দাখিল করবেন।			

			ii) স্কুল কমিটির রেজুলেশন				
			৪. প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের ক্ষেত্রে : i) সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনকারী দাখিল করবেন।			
			৫. বিশিষ্ট শিক্ষাবিধ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে : i) সরকার প্রধানের অনুমোদন পত্র	সরকার প্রধানের অনুমোদন পত্র আবেদনকারী দাখিল করবেন।			
			৬. প্রবাসীদের সমবায় সমিতির মাধ্যমে বহুতল ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে- i) আর্থিক সক্ষমতা(ব্যাংক স্টেটমেন্ট/আয়কর সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি) ii) সমবায় সমিতির কাগজপত্র iii) প্রস্তাবিত জমির সন্নিবিষ্ট বিধিবিধি সংস্থার অফিস থাকলে তার অনাপত্তিপত্র।	আবেদনকারী দাখিল করবেন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক রাজস্ব অফিস সমবায় সমিতির কার্যালয় ইউনিয়ন ভূমি অফিস			
			৭. গবাদি পশু বা দুগ্ধ খামার, হাঁসমুরগি খামার স্থাপনের ক্ষেত্রে : i) আর্থিক সক্ষমতা(ব্যাংক স্টেটমেন্ট/আয়কর সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি) ii) প্রকল্পের বিবরণী ও বাস্তবায়নের সম্ভাব্যতা প্রতিবেদন	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৮. শিল্প কারখানা স্থাপনের ক্ষেত্রে : i) আর্থিক সক্ষমতা(ব্যাংক স্টেটমেন্ট/আয়কর সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি) ii) পূর্ণাঙ্গ ইনভেস্টমেন্ট সিডিউল iii) যথাযথ কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র/সুপারিশ (পরিবেশ অধিদপ্তর, পর্যটন কর্তৃপক্ষ ইত্যাদি)।	আবেদনকারী দাখিল করবেন পরিবেশ অধিদপ্তর, পর্যটন কর্তৃপক্ষ			

০৩.	জলমহাল ইজারা প্রদান (জেলা হতে ২০ একরের উর্দ্ধের জলমহাল ০৩(তিন) বছর মেয়াদে ইজারা প্রদান)	ইজারা কার্যক্রম আবেদন গ্রহণের মাধ্যমে ০২(দুই) মাসের মধ্যে সম্পন্ন	প্রকৃত মৎস্যজীবী সমিতি/সংগঠন ২০ একরের উর্দ্ধের জলমহাল ইজারা গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। (ক) নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন।(আবেদন ফরম সিডিউল ৫০০/-টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দিয়ে ক্রয় করা যাবে।)	রাজস্ব শাখা, চুয়াডাঙ্গা কালেক্টরেট, জেলার সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে পাওয়া যাবে।	৫০০/-টাকার সরকারি তফশিলভূক্ত ব্যাংক হতে সিডি/বিডি/পিও এর মাধ্যমে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৪ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬২২০১ ই-মেইল: rdccchuadanga15@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬৩০০০ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd
			(খ) আবেদনকারী সমিতির প্রত্যেক সদস্য প্রকৃত মৎস্যজীবী এই মর্মে উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষ থেকে 'প্রত্যয়ন পত্র' এর সত্যায়িত অনুলিপি।	উপজেলা জলমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষে উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত।			
			(গ) ০২(দুই) বছরের সত্যায়িত অডিট রিপোর্ট	জেলা সমবায়/ সমাজ সেবা অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত।			
			(ঘ) উর্দ্ধত দরের উপর ২০% হারে জামানত(জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা'র নামে)	সরকারি তফশিলভূক্ত যেকোন ব্যাংক হতে বিডি/ সিডি আকারে।			
			(ঙ) সমিতির গঠনতন্ত্রের এর সত্যায়িত কপি।	জেলা সমবায়/ সমাজ সেবা অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত।			
			(চ) ব্যাংক সলভেন্সির সত্যায়িত সার্টিফিকেট, ব্যাংক স্টেটমেন্ট, ব্যাংক একাউন্ট সার্টিফিকেট।	আবেদনকারী সমিতির লেনদেন সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক।			
			(ছ) আবেদনকারী সমিতির সভাপতি ও সম্পাদকসহ অন্যান্য সদস্যদের প্রয়োজনীয় সত্যায়িত ছবি।	আবেদনকারী সমিতি কর্তৃক			
			(জ) ০৩(তিন) বছর মেয়াদের ইজারা পাবার লক্ষ্যে মৎস্য চাষ/উৎপাদন/সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা/রূপরেখা সংযুক্তকরণ।	আবেদনকারী সমিতি কর্তৃক			
			(ঝ) মৎস্যজীবী সমিতি'র রেজিস্ট্রেশনের সত্যায়িত কপি।	সমবায়/ সমাজ সেবা অধিদপ্তর কর্তৃক নিবন্ধিত।			
			(ঞ) আবেদনকারী সমিতির কার্যকরী কমিটির (পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা সহ) তালিকা	আবেদনকারী সমিতি কর্তৃক			

			(ট) আবেদনকারী সমিতির সকল সদস্যদের নামের তালিকা(পূর্ণাঙ্গা ঠিকানা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবিসহ।	আবেদনকারী সমিতি কর্তৃক			
			(ঠ) সমিতির বর্তমান কার্যকারিতার প্রমাণস্বরূপ প্রত্যয়ন পত্র।	জেলা/উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা বা জেলা/উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত।			
			(ড) ৩০০/-টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিপত্র সম্পাদন	আবেদনকারী সমিতির নিজ উদ্যোগে			
			(ঢ) ইজারা গ্রহণের লক্ষ্যে সমিতির সভার কার্যবিবরণী সত্যায়িত কপি।	আবেদনকারী সমিতির নিজ উদ্যোগে			
০৪.	২০ একরের উর্ধ্বের জলমহাল ০৬(ছয়) বছর মেয়াদে ইজারা প্রদান	(১) উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ২০ একরের উর্ধ্বের জলমহাল সমূহের দীর্ঘ মেয়াদী ইজারা আবেদন ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে এ কার্যালয়ে পাওয়া গেলে ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। (২) জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ইজারা গ্রহণের ক্ষেত্রে উপরিউক্ত কাগজপত্রসহ(ফি/চার্জ ব্যতীত) নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি আবেদন পত্রের সাথে ভূমি মন্ত্রণালয়/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে দাখিল করা যাবে। (ক) সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ এ বর্ণিত নির্ধারিত ফরমে ০৬(ছয়) বছরব্যাপী উন্নয়ন প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণী/কর্মপরিকল্পনা ‘ক’ ও ‘খ’ ছক)সহ আবেদনপত্র (এক্ষেত্রে তিন বছর ব্যাপী উন্নয়ন রূপরেখার প্রয়োজন নেই)। (খ) সরকারি কোন দায়দেনা নেই মর্মে জেলা প্রশাসন হতে প্রত্যয়ন পত্র। (গ) প্রকৃত মৎস্যজীবী মাছ চাষ, শিকার ও বিপননের সাথে জড়িত আছেন ও থাকবেন এবং জলমহাল	সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ এর উন্নয়ন পরিকল্পনার ছক ও পরিশিষ্ট ‘ক’ ও ‘খ’ মোতাবেক ছক। (ভূমি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.minland.gov.bd তে ছক পাওয়া যাবে।)	আবেদনের সাথে ২০/-টাকা মূল্যমানের কোর্টফি সংযুক্ত করতে হবে।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৪ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬২২০১ ই-মেইল: rdccchuadanga15@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬৩০০০ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd

		অন্যান্য আবেদন ভূমি মন্ত্রণালয় হতে পাওয়ার পর ৩০ দিনের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ইজারা পেলে নিজেরাই তা পরিচালনা করবেন এমন অজিকারনামা(৩০০/-টাকার নন- জুডিশাল স্ট্যাম্প)				
			(ঘ) জলমহালের ক্ষেচ ম্যাপে (ভারটকৃত অংশ চিহ্নিতকরণসহ যদি সম্ভব হয়।)	নিজ উদ্যোগে ও যেকোন সার্ভেয়ার/ড্রেসার কর্তৃক প্রস্তুতকৃত।			
			(ঙ) প্রতি বছর ৩০ কার্তিকের মধ্যে পরবর্তী ০৬(ছয়) বছর উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় ইজারা গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি ও কাগজপত্রসহ ভূমি মন্ত্রণালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সীলগালাকৃত মুখবন্ধ খামে আবেদন করা যাবে। সীলগালাকৃত খামের উপরিভাগে “জলমহাল ইজারা প্রাপ্তির আবেদন” কথাগুলো স্পষ্টভাবে এবং খামের বামপার্শ্বে সমিতির নাম ও ঠিকানা লিখতে হবে।	আবেদনকারী সমিতি কর্তৃক			
			(চ) উন্নয়ন প্রকল্পে ০৬(ছয়) বছরের ইজারা অনুমোদিত হলে প্রতিবছরের ইজারা মূল্যের উপর ২০% হারে জামানত জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা’র অনুকূলে ব্যাংক ড্রাফট আকারে জমা দিতে হবে। যা শেষ বছরের সরকারি পাওনা অর্থের সাথে সমন্বয় করা হবে। এ ক্ষেত্রে শেষ বছরের ইজারা মূল্যের উপর কোন জামানত প্রযোজ্য হবেনা।	--			
			(ছ) ইজারা পাবার জন্য উদ্ধৃত ইজারা সূচ্য				

০৫	ফলবাগান ইজারা প্রদান ০৩(তিন) বছর মেয়াদে	নির্ধারিত আইনে ফলবাগানসমূহের ইজারা কার্যক্রম উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে ৩০দিনের মধ্যে সম্পন্ন।	ফলদ বাগান ইজারা নিতে হলে আবেদনকারীকে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হয় : (ক) সীলগালাকৃত খামে দরপত্র দাখিল করতে হবে। (নির্ধারিত ফরমে)	রাজস্ব শাখা, চুয়াডাঙ্গা কালেক্টরেটসহ জেলা সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় হতে।	আবেদনের সাথে ২০/-টাকা মূল্যমানের কোর্টফি সংযুক্ত করতে হবে।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৪ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০৭৬১-৬২২০১ ই-মেইল: rdccchuadanga15@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬৩০০০ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd
		(খ) দেয় করের উপর ২৫% হারে জামানত জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা' এর অনুকূলে সিডি/বিডি আকারে)	সরকারি তফশিলভূক্ত যে কোন ব্যাংক থেকে				
		(গ) ৩০০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিপত্র সম্পাদন।	ইজারা গ্রহীতার নিজ উদ্যোগে				
০৬	বন্দোবস্তকৃত খাসজমির বিপরীতে ঋণ প্রাপ্তির আবেদন।	বন্দোবস্তগ্রহীতা কর্তৃক আবেদনের প্রেক্ষিতে কবুলিয়ত ফরমে উল্লিখিত ১৩নং শর্ত মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তির ০৭দিনের মধ্যে কোন ব্যাংক বা সমবায় সমিতির নিকট থেকে ঋণ প্রাপ্তির বিষয়ে অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	(ক) আবেদন পত্র (২০/-টাকার কোর্ট ফিসহ) (খ) রেজিস্ট্রেশনকৃত কবুলিয়তের সত্যায়িত ছায়ািলপি (গ) নামজারী খতিয়ানের ছায়ািলপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	আবেদনের সাথে ২০/-টাকা মূল্যমানের কোর্টফি সংযুক্ত করতে হবে।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৪ টেলিফোন নম্বর:+৮৮০৭৬১-৬২২০১ ই-মেইল: rdccchuadanga15@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬৩০০০ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd

০৭	অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তির লীজ নবায়ন সংক্রান্ত	০৭ দিন	বাৎসরিক লীজ নবায়নের জন্য : (১) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। (২) ০১(এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের সাম্প্রতিক তোলা রঙিন ছবি। (৩) আবেদনের সাথে মোবাইল নম্বর/টেলিফোন নম্বর/ ই-মেইল নম্বর। (৪) কোর্ট ফি (আবেদনের সাথে সংযুক্ত ২০/-টাকা মূল্যের) (৫) সর্বশেষ ডিসিআর/এইচআরআর-এর ফটোকপি।	ডেপুটি/ডিজারী অফিস	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।		
		১৫ দিন	আধাপাকা ঘর নির্মাণের জন্য : (৬) অঙ্গীকারনামা (৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প)	আবেদনকারী ডেপুটি/ডিজারী অফিস			
		১৫ দিন	নাম পরিবর্তনের জন্য (৭) নাগরিকত্বের সনদ পত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্র/ জাতীয় পরিচয় পত্র ও ওয়ারিশ সনদ পত্র, মৃত্যু সনদ পত্র, না-দাবী ও আবেদনের সাথে মোবাইল নম্বর/টেলিফোন নম্বর/ই-মেইল নম্বর।	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
০৮	আমমোক্তারনামা বৈধকরণ	বিদেশে অবস্থানরত বাংলাদেশি নাগরিকদের আমমোক্তার নামা বৈধকরণ করা হয় (আমমোক্তার নামা সম্পাদন হওয়ার ৯০দিনের মধ্যে আবেদন গ্রহণযোগ্য)।	১. আবেদন পত্র ২. আমমোক্তারনামা	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে		রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৪ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬২২০১ ই-মেইল: rdccchuadanga15@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৭৬১-৬৩০০০ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd

০৯	রাজস্ব সংক্রান্ত অভিযোগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত দরখাস্তসমূহের তদন্ত সাপেক্ষে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।	১. আবেদন পত্র ২. অভিযোগের স্বপক্ষে কাগজপত্র	জনসাধারণের পক্ষ থেকে।			
----	--	---	--	-----------------------	--	--	--

সাধারণ শাখা

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটের ভুল-ভ্রান্তি সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রেরণ।	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস।	১। লিখিত আবেদনপত্র ২। গেজেটের ফটোকপি	১. শাখায় আবেদনের নমুনা সংরক্ষিত আছে ২. সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য সংগ্রহের জন্য নিম্নোক্ত ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ২০৮ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৪৩ সেল ফোন: ০১৭১৭১৯০২৬৮ E-mail: acgchuadanga104@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০২	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তন সংক্রান্ত মতামত।	১০ (দশ) কার্য দিবস।	লিখিত আবেদনপত্র	শাখায় আবেদনের নমুনা সংরক্ষিত আছে	বিনামূল্যে		
০৩	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের বিবিধ আবেদন মন্ত্রণালয়/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	লিখিত আবেদনপত্র	শাখায় আবেদনের নমুনা সংরক্ষিত আছে	বিনামূল্যে		
০৪	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের বিবিধ অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস।	লিখিত আবেদনপত্র	শাখায় আবেদনের নমুনা সংরক্ষিত আছে	বিনামূল্যে		

০৫	বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে কল্যাণ অনুদানের অর্থ প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	০১। সাধারণ শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ০২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট www.mopa.gov.bd হতে (যদি থাকে)	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ২০৮ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৪৩ সেল ফোন: ০১৭১৭১৯০২৬৮ E-mail: acgchudanga104@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchudanga@mopa.gov.bd
০৬	বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে অনুদান প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	০১। সাধারণ শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ০২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট www.mopa.gov.bd হতে (যদি থাকে)	বিনামূল্যে		
০৭	ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ বিভিন্ন মসজিদ/মাদ্রাসা/ মন্দির/ধর্মীয় উপাসনালয়ের সংস্কার/মেরামত/ পুনর্বাসনের জন্য অনুদান প্রদান।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. মসজিদ/মন্দিরের নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন। ২. ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি। ৩. রেজুলেশন বা কার্যবিবরণীতে সভাপতি/সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যবিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি ৪. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি।	সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির কার্যালয়	বিনামূল্যে		

০৮	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ঐচ্ছিক তহবিল থেকে অনুদান প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস (আবেদনের প্রেক্ষিতে)	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি - ১কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ ছায়ািলপি	১. সংশ্লিষ্ট শাখায় আবেদনের নমুনা সংরক্ষিত আছে ২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়।	রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		
০৯	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার দ্রাণ ও কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ	০৩(তিন) কার্যদিবস (আবেদনের প্রেক্ষিতে)	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি - ১কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ ছায়ািলপি	১. সংশ্লিষ্ট শাখায় আবেদনের নমুনা সংরক্ষিত আছে ২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়।	রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		
১০	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি/সম্পাদক-কে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। ৩.পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি - ১কপি সত্যায়িত (সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক) ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ ছায়ািলপি ।	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দপ্তর ২. সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর, ইউপি চেয়ারম্যানের দপ্তর	রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		

১১	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়রে প্রেরণের পদক্ষেপ গ্রহণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে আবেদন করতে হবে। ২. নির্ধারিত আবেদন ফরমে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে। ২. সরাসরি জেলা কালচারাল অফিসার বরাবরেও আবেদন করা যাবে ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ ছায়ািলপি ৪. পাসপোর্ট সাইজের রজিন ছবি- ১কপি	আবেদন ফরম জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং জেলা কালচারাল অফিসার এর কার্যালয় থেকে পাওয়া যাবে	বিনামূল্যে		
১২	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি/ সম্পাদক- কে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে ৩. পাসপোর্ট সাইজের রজিন ছবি -১কপি সত্যায়িত ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ ছায়ািলপি ।	. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দপ্তর	রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		
১৩	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠীর সদস্য হিসেবে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন ২। জন্মনিবন্ধনসনদ/জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ছায়ািলপি। ৩। ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠি সমিতি কৃর্তক প্রদানকৃত প্রত্যয়ন (যদি থাকে)।	সংশ্লিষ্ট ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী সমিতির কার্যালয়	বিনামূল্যে		

১৪	চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান।	০৭ (সাত) কার্যদিবস।	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র ৪. ওয়ারিশ সনদপত্র ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্র ৬. নাগরিকত্ব সনদপত্র ৭. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্র ৮. আবেদনকারীকে সকলসদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৯. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ১০. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর।	সাধারণ শাখায় আবেদনের নমুনা সংরক্ষিত আছে	বিনামূল্যে		
১৫	জনসাধারণ কর্তৃক চাহিত তথ্য প্রদান (তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মোতাবেক)	২০ (বিশ) কার্যদিবস।	নির্ধারিত ফরম-ক, আবেদন পত্র।(সংযুক্তি)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/জেলা ই-সেবা কেন্দ্র, চুয়াডাঙ্গা।	বিনামূল্যে		

০২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ বিভিন্ন মসজিদ/মাদ্রাসা/ মন্দির/ধর্মীয় উপাসনালয়ের সংস্কার/মেরামত/ পুনর্বাসনের জন্য অনুদান প্রদান।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. মসজিদ/মন্দিরের নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন। ২. ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি। ৩. রেজুলেশন বা কার্যবিবরণীতে সভাপতি/সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যবিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি ৪. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি।	সংশ্লিষ্ট মসজিদ/মন্দির কমিটির কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ২০৮ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৪৩ সেল ফোন: ০১৭১৭১৯০২৬৮ E-mail: acgchudadanga104@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchudadanga@mopa.gov.bd
০২	এনজিও সমূহের অনুকূলে প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. এনজিও ব্যুরো/সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ২. অনুমোদিত এফডি-৬ ৩. অর্থ ছাড় এর চিঠির কপি।	এনজিও ব্যুরো/ সমাজসেবা অধিদপ্তর।	বিনামূল্যে		
০৩	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি/ সম্পাদক-কে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে ৩. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি -১কপি সত্যায়িত ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ ছায়ালিপি।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কার্যালয়	রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		
০৪	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুদান প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি -১কপি সত্যায়িত ৩. পাঠাগারের রেজিস্ট্রেশন/ তালিকাভুক্তির মূল সনদের ছায়ালিপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ছায়ালিপি	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কার্যালয় ২. জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর ওয়েবসাইট www.nbc.gov.bd	রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		

০৩. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে কল্যাণ অনুদানের অর্থ প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (সংযুক্তি)	০১। সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ০২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট www.mopa.gov.bd হতে প্রয়োজনীয় তথ্য (যদি থাকে)	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ২০৮ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৪৩ সেল ফোন: ০১৭১৭১৯০২৬৮ E-mail: acgchuadanga104@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০২	বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে অনুদান প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। (সংযুক্তি)	০১। সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। ০২। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট www.mopa.gov.bd হতে প্রয়োজনীয় তথ্য (যদি থাকে)	বিনামূল্যে		

সংস্থাপন শাখা

১. অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১.	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) কার্যদিবস।	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১০. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ (ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা, চাকুরের নিজের দপ্তর) হতে সংগৃহীত প্রমাণক ও কাগজপত্রসমূহ	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নম্বর: ২০২ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮০৯ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: establishmentsectionchuadan ga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgcguadanga@mopa.gov.bd
০২.	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)।	০৭ (সাত) কার্যদিবস।	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ৫. ০১ (এক) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র ১০. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১২. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ (ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা, চাকুরের নিজের দপ্তর) হতে সংগৃহীত প্রমাণক ও কাগজপত্রসমূহ	বিনামূল্যে		

০৩.	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)।	০৭ (সাত) কার্যদিবস।	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম (২.২) ২. ০১ (এক) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ. ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ হতে সংগৃহীত প্রমাণক ও কাগজপত্রসমূহ	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নম্বর: ২০২ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮০৯ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ E-mail: establishmentsectionchuadanga@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০৪.	কর্মচারীদের কল্যাণ +বার্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪. সংশ্লিষ্ট আবেদনের বিষয়ের সংশ্লিষ্ট কগজপত্রের মূল কপি ৫. কল্যাণ তহবিল/মৌখিকীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর।	সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ হতে সংগৃহীত প্রমাণক ও কাগজপত্রসমূহ	বিনামূল্যে		

জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

০১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সরকারি দাবি আদায় আইন, ১৯১৩ এর বিধান মোতাবেক সরকারি /আধাসরকারি/স্বায়ত্ব শাসিত সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সমূহের অনাদায়ী অর্থ আদায়ের নিমিত্তে মামলা।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস অথবা মামলার রায় পাওয়া সাপেক্ষে যৌক্তিক সময়	ঋণ খেলাপের প্রমাণপত্র প্রয়োজনীয় স্ট্যাম্প	১। জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার বরাবর ২০ টাকা কোর্ট ফি সংযুক্তসহ ডেমি(হলুদ) কাগজে লিখিত আবেদন। ২। আবেদন/রিকুইজেশন জমা দেয়ার পর সংশ্লিষ্ট ধারায় পূরণকৃত ফরম	মামলার ধার্যকৃত পাওনা টাকার পরিমাণের উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন শতাংশ পরিমাণ	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর : ৩০৭ জেলা কোড : ১৮ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮০১ সেল ফোন : ০১৭৯৬৪৭৯৬৯২ ই-মেইল: gcochuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর : ৩০৮ জেলা কোড : ১৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭০৩৭ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৮ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd

ভূমি অধিগ্রহণ শাখা:

০১. নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১	সরকারি/ আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণ	গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য প্রেরণের পূর্বের প্রয়োজনীয় সময় ১। জমির মালিকগণের পক্ষ থেকে আপত্তি না পাওয়া গেলে ২৮০ দিন	সরকারি/আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা : (ক) নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব (ছকের প্রত্যেকটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে) (খ) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা (গ) প্রত্যাশি সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র (ভূমির সর্বোচ্চ পরিমাণ এবং নির্দিষ্ট এলাকার বিবরণ উল্লেখ করতে হবে) (ঘ) উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ (ঙ) অর্থ প্রদানের নিশ্চয়তা পত্র (বাজেট বরাদ্দ/ অনুমোদিত ডিপিপি এর সত্যায়িত কপি) (চ) প্রস্তাবিত জমির তফশিল (সর্বশেষ জরিপের মোজার নাম, জেএল নং, খতিয়ান নং, দাগ নং, দাগে মোট জমির পরিমাণ অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ ও দাগের শ্রেণী উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত) (ছ) ট্রেসিং রুথে প্রস্তুতকৃত মোজা ম্যাপে প্রস্তাবিত জমির অবস্থানসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয় চিহ্নিতকরণ(প্রস্তাবিত জমির সীমানার ভিতরে ধর্মীয় উপসনালয়, কবরস্থান ও শ্মশান থাকলে বা বিদ্যমান কোন আইনে সংরক্ষণযোগ্য এমন জমি থাকলে তা ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করে এবং সাংকেতিক চিহ্ন দ্বারা নক্সায় উল্লেখ করতে হবে) (জ) লে-আউট প্লান[বিস্তারিত তথ্যসহ নির্মাণ ও ব্যবহার পরিকল্পনা(স্কেল অনুযায়ী) এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।]	প্রত্যাশি সংস্থা প্রত্যাশি সংস্থা নিয়ন্ত্রণাধীন মন্ত্রণালয় প্রত্যাশি সংস্থা প্রত্যাশি সংস্থা প্রত্যাশি সংস্থা প্রত্যাশি সংস্থা	প্রযোজ্য নয়	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৬ টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮০৪ সেল ফোন: ০১৭৮৩৭১৫১৩০ ই-মেইল: laochuadanga2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:৩০৮ টেলিফোন নম্বর: ০২৪৭৭৭৮৭০৩৭ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd

			(ঝ) প্রকল্পের বিবরণী, লে-আউট প্লান ও ব্যবহার পরিকল্পনার ভিত্তিতে ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা উল্লেখসহ এর স্বপক্ষে তথ্য ও ডোক্তিকতা বিশ্লেষণ;	প্রত্যাশি সংস্থা			
			(ঞ) পুনর্বাসন পরিকল্পনা[ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের সম্ভাব্য সংখ্যা, জমি হস্তান্তরের পূর্বেই পুনর্বাসন প্রক্রিয়া(বাস্তুচ্যুতদের), তহবিলসহ অন্যান্য তথ্য]। প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা	প্রত্যাশি সংস্থা			
			(ট) রাজউক, কেডিএ, সিডিএ আরডিএ এবং আইন দ্বারা সৃষ্ট অন্য কোন স্থানীয় কতৃপক্ষের অনাপত্তি পত্র(যে ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য)	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ			
			(ঠ) পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র	সংশ্লিষ্ট পরিবেশ অধিদপ্তর			
			(ড) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত প্রতিবেদন(অধিগ্রহণের অপরিহার্যতার তথ্য ও যুক্তি, স্থানান্তর প্রক্রিয়াসহ বিস্তারিত পরিকল্পনা, আর্থিক সংস্থান ইত্যাদিসহ);	প্রত্যাশি সংস্থা			
			(ঢ) প্রস্তাবিত এলাকার ভিডিও চিত্র;	প্রত্যাশি সংস্থা			
			(ণ) অজ্ঞীকার পত্র (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যে উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা না হলে জেলা প্রশাসক কতৃক পুনঃগ্রহণ করা হলে আপত্তি থাকবে না মর্মে অজ্ঞীকার পত্র)	প্রত্যাশি সংস্থা			
			(ত) পুরানো দপ্তর/স্থাপনার পরিবর্তে নতুন দপ্তর/স্থাপনা জমি জেলা প্রশাসকের নিকট সমর্পন করা হবে এ মর্মে অজ্ঞীকার পত্র;	প্রত্যাশি সংস্থা			
			(থ) আরবিট্রেশন আদালতের বা আরবিট্রেশন আপীল ট্রাইব্যুনাল এর নির্দেশে ক্ষতিপূরণ বাবদ বর্ধিত অর্থ পরিশোধের স্বক্ষমতা সম্পর্কে এবং বর্ধিত অর্থ আদালতের আদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে প্রদান করা হবে মর্মে অজ্ঞীকারনামা; (দ) নির্ধারিত ফরমে সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকগণের দাগভিত্তিক তথ্য। (প্রত্যেকপির মূলকপি ৫টি করে দাখিল করতে হবে)	প্রত্যাশি সংস্থা সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/প্রত্যাশি সংস্থা			

			(বেসরকারি সংস্থা/ব্যক্তির জন্য) উপরের ক,খ,চ,ছ,জ,ঝ,ঞ,ট,ঠ,ড,ঢ,ণ,থ,দ নং ক্রমিকে বর্ণিত কাগজপত্র ছাড়াও নিম্নলিখিত কাগজপত্র সংযুক্ত করে দাখিল করতে হবে। ক) প্রস্তাবিত প্রকল্প /উদ্দেশ্যে সারপত্রসহ তা বাস্তবায়নের জন্য অর্থায়নের উৎস এবং অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের নিশ্চয়তা পত্র; খ) নির্ধারিত ফরমে সম্মতিপত্র(৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প) গ) ব্যক্তি উদ্যোগে জমি ক্রয়ের ব্যর্থতার এফিডেভিট; ঘ) প্রকল্পটি জনপ্রয়োজন বা জনস্বার্থ সংশ্লিষ্টতার বিষয়ে বস্তুনিষ্ঠতথ্য ও পরিসংখ্যান ভিত্তিক যৌক্তিকতা; ঙ) ব্যক্তি বা বেসরকারি সংস্থার জমি থাকার ঘোষণা পত্র [নামজারি খতিয়ান, হালনাগাদ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ/ প্রমাণাদি যা সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক সত্যায়িত] (প্রত্যেকপির মূলকপি ৫টি করে দাখিল করতে হবে)				ক) প্রত্যাশি সংস্থা/ব্যক্তি খ) প্রত্যাশি সংস্থা/ব্যক্তি ও স্ট্যাম্প ভেদার গ) প্রত্যাশি সংস্থা/ব্যক্তি ও সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউপি ঘ) প্রত্যাশি সংস্থা/ব্যক্তি ঙ) প্রত্যাশি সংস্থা/ব্যক্তি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ও উপজেলা ভূমি অফিস
০২	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান। (রেকর্ডীয় মালিকর ক্ষেত্রে)	১৫ (পনের) কার্যদিবস	(একক মালিকানার ক্ষেত্রে) : (ক) রেকর্ডীয় জমি হলে : ১। ক্ষতিপূরণ গ্রহণের জন্য আবেদন; ২। পাসপোর্ট সাইজের ১কপি সত্যায়িত ছবি; ৩। আবেদনকারীর এনআইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি ৪। ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা; ৫। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হাল দাখিলা (খ) ক্রয়কৃত জমির ক্ষেত্রে : ১। ক্ষতিপূরণ গ্রহণের জন্য আবেদন; ২। পাসপোর্ট সাইজের ১কপি সত্যায়িত ছবি; ৩। আবেদনকারীর এনআইডি কার্ডের সত্যায়িত	২। বাণিজ্যিক স্টুডিও ৩। নির্বাচন অফিস ৪। ইউনিয়ন ভূমি অফিস ২। বাণিজ্যিক স্টুডিও ৩। নির্বাচন অফিস	প্রযোজ্য নয়	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৬ টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮০৪ সেল ফোন: ০১৭৮৩৭১৫১৩০ ই-মেইল: laochuadanga2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর:৩০৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭০৩৭ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd

			কপি ৪। ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা; ৫। খারিজ খতিয়ানের মূল ও সত্যায়িত কপি(মূলকপি ফেরতযোগ্য) ৬। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হাল দাখিলা। (যৌথ মালিকানার ক্ষেত্রে) : (ক) রেকর্ডীয় জমি হলে : ১। ক্ষতিপূরণ গ্রহণের জন্য আবেদন; ২। সকল অংশিদারের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; ৩। আবেদনকারীকে অন্যান্য অংশিদার প্রদত্ত ক্ষমতানামা ৪। আবেদনকারীর এনআইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি ৫। ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা; ৬। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হাল দাখিলা (খ) ক্রয়কৃত জমির ক্ষেত্রে : ১। ক্ষতিপূরণ গ্রহণের জন্য আবেদন; ২। সকল অংশিদারের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; ৩। আবেদনকারীকে অন্যান্য অংশিদার প্রদত্ত ক্ষমতানামা ৪। আবেদনকারীর এনআইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি ৫। ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা; ৬। খারিজ খতিয়ানের মূল ও সত্যায়িত কপি(মূলকপি ফেরতযোগ্য) ৭। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হাল দাখিলা	৪। স্ট্যাম্প ভেস্তার ৫। উপজেলা ভূমি অফিস ৬। ইউনিয়ন ভূমি অফিস ২। বাণিজ্যিক স্টুডিও ৩। এল.এ শাখা ৪। নির্বাচন অফিস ৫। স্ট্যাম্প ভেস্তার ৬। ইউনিয়ন ভূমি অফিস ২। বাণিজ্যিক স্টুডিও ৩। এল.এ শাখা ৪। নির্বাচন অফিস ৫। স্ট্যাম্প ভেস্তার ৬। উপজেলা ভূমি অফিস ৭। ইউনিয়ন ভূমি অফিস			
--	--	--	---	--	--	--	--

			মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে ১। ক্ষতিপূরণ গ্রহণের জন্য আবেদন; ২। মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশ কায়েম সনদপত্র; ৩। সকল ওয়ারিশের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; ৪। আবেদনকারীকে অন্যান্য অংশিদার প্রদত্ত ক্ষমতানামা ৫। আবেদনকারীর এনআইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি ৬। ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা; ৭। ওয়ারিশগণের অনুকূলে খারিজ খতিয়ানের মূল ও সত্যায়িত কপি (মূলকপি ফেরতযোগ্য) ৮। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হাল দাখিলা	২। বাণিজ্যিক স্টুডিও ৩। এল.এ শাখা ৪। এল.এ শাখা ৫। নির্বাচন অফিস ৬। স্ট্যাম্প ভেভার ৭। উপজেলা ভূমি অফিস ৮। ইউনিয়ন ভূমি অফিস			
--	--	--	---	--	--	--	--

রেকর্ড রুম শাখা

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	সি.এস, এস.এ ও আর.এস খতিয়ান সরবরাহ	০৩-০৭ (তিন-সাত) কার্য দিবস	আবেদন	১. অনলাইন ২. ডাক	১. ১০০/- (একশত) টাকা ২. ১৪০/- (একশত চল্লিশ) টাকা	সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭০৩৭ ই-মেইল: roufsiblu780@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭০৩৭ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৮ ই-মেইল: adcrchudanga@mopa.gov.bd
০২	বিভিন্ন জরিপের দাগের সূচীর (ইনফরমেশন স্লিপ) এর নকল সরবরাহ	১৫-৩০ (পনের-ত্রিশ) কার্য দিবস	আবেদন	জেলা ই-সেবা	২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি		
০৩	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ	০৩-০৭ (তিন-সাত) কার্য দিবস	আবেদন	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। জেলা ই-সেবা	২৫/-টাকার কোর্ট ফি, প্রতি ফোলিও পাতায় ২/-টাকার কোর্ট ফি এবং ০৪(চার) পাতার পরে অতিরিক্ত ২/-টাকার কোর্ট ফি প্রতি পাতায় সংযুক্ত করতে হবে।		
০৪	রাজস্ব আদালতে মামলার নকল সরবরাহ	০৩-০৭ (তিন-সাত) কার্য দিবস	আবেদন	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। জেলা ই-সেবা	২৫/-টাকার কোর্ট ফি, প্রতি ফোলিও পাতায় ২/-টাকার কোর্ট ফি এবং ০৪(চার) পাতার পরে অতিরিক্ত ২/-টাকার কোর্ট ফি প্রতি পাতায় সংযুক্ত করতে হবে।		

০৫	এস.এ এয়ার্ড টি এ্যাক্টের ১৪৩ ধারামতে রেকর্ড সংশোধনের আদেশ তামিল	১৫ (পনের) কার্য দিবস	আদেশের কপিসহ আবেদন	অনলাইন	২০/- (বিশ) টাকার বিনিময়ে অনলাইনের আবেদনটি সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার(ভূমি) মহোদয়ের আইডি হতে প্রাপ্ত আদেশের ভিত্তিতে বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭০৩৭ ই-মেইল: roufsiblu780@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭০৩৭ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৮ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd
০৬	সরকারী কাজে ব্যবহার্য সকল প্রকার রেকর্ড সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	সেবা গ্রহীতা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা পত্রানুযায়ী	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	বিনামূল্যে		
০৭	সার্ভে খতিয়ানের ডাটা এন্ট্রিজনিত ভুল সংশোধন	০৩ (তিন) কার্য দিবস	আবেদন	অনলাইন	২০/- (বিশ) টাকার বিনিময়ে অনলাইনের আবেদনটি সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার(ভূমি) মহোদয়ের আইডি হতে প্রাপ্ত আদেশের ভিত্তিতে বিনামূল্যে		

ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা

০১. নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	প্রাকৃতিক দুর্যোগ সংক্রান্ত (দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণ)	১. জরুরী অবস্থায় তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে ০১-০৫ দিনের মধ্যে করণীয়	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধি এর সুপারিশক্রমে প্রেরিত আবেদন	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধির কার্যালয় এর সমন্বয়ে প্রণীত ক্ষতি গ্রন্থদের তালিকা ও চাহিদার ভিত্তিতে সাহায্য নির্ধারণ করা হয়	বিনামূল্যে	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ১০৮ টেলিফোন: ০২৪৭৭৭৮৭০২৫ সেল ফোন: ০১৭০০৭১৬৭১৮ ই-মেইল: chuadangatran@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ ই-মেইল: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০২	গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার /গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস (প্রতি অর্থ বছর জুলাই হতে জুন পর্যন্ত এ কার্যক্রম চলে)	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধি এর সুপারিশক্রমে প্রেরিত আবেদন	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধির কার্যালয় এর সমন্বয়ে প্রণীত ক্ষতি গ্রন্থদের তালিকা ও চাহিদার ভিত্তিতে সাহায্য নির্ধারণ করা হয় তাহাদের সাথে যোগাযোগ করতে হয়।	বিনামূল্যে		
০৩	অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)	বছরে দুইবার বাস্তবায়িত হয় (১ম দফা অক্টোবর হতে ডিসেম্বর ২য় দফা মার্চ হতে জুন পর্যন্ত)	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধি এর সুপারিশক্রমে প্রেরিত আবেদন	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধির কার্যালয় এর সমন্বয়ে প্রণীত অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান চাহিদার ভিত্তিতে সাহায্য নির্ধারণ করা হয়।	বিনামূল্যে		

০৪	ত্রাণ কার্য(চাল) ও ত্রাণ কার্য নগদ টাকা (দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণ)	১. জরুরী অবস্থায় তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ ২. অন্যান্য ক্ষেত্রে ০১-০৭ দিনের মধ্যে করণীয়	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধি এর সুপারিশক্রমে প্রেরিত আবেদন	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধির কার্যালয় এর সমন্বয়ে প্রণীত ক্ষতি গ্রন্থদের তালিকা ও চাহিদার ভিত্তিতে সাহায্য নির্ধারণ করা হয়।	বিনামূল্যে	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ১০৮ টেলিফোন: ০২৪৭৭৭৮৭০২৫ সেল ফোন: ০১৭০০৭১৬৭১৮ ই-মেইল: chuadangatran@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০৫	বিবিধ/ত্রাণ সামগ্রী বিতরণ	১। তাৎক্ষণিক (জরুরী অবস্থায়) ২। ০১-০৭ কার্য দিবস (অন্যান্য ক্ষেত্রে)	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধি এর সুপারিশক্রমে প্রেরিত আবেদন	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অফিস ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধির কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত ক্ষতি গ্রন্থদের তালিকা ও চাহিদার ভিত্তিতে সাহায্য নির্ধারণ করা হয়।	বিনামূল্যে		
০৬	ভিজিএফ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ও বরাদ্দ পত্রের শর্তানুসারে এ কর্মসূচি বাস্তবায়ন হয়ে থাকে।	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধি এর সুপারিশক্রমে প্রেরিত আবেদন	উপজেলা প্রশাসন কর্তৃক প্রণীত ক্ষতি গ্রন্থদের তালিকা ও চাহিদার ভিত্তিতে সাহায্য নির্ধারণ করা হয়।	বিনামূল্যে		
০৭	গ্রামীণ রাস্তায় সেতু/কালভার্ট নির্মাণ ও মাটির রাস্তা হেরিং বোনবন্ড করণ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ও বরাদ্দ পত্রের শর্তানুসারে এ কর্মসূচি বাস্তবায়ন হয়ে থাকে।	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধি এর সুপারিশক্রমে প্রেরিত আবেদন	উপজেলা প্রশাসন ও জনপ্রতিনিধি কর্তৃক প্রণীত প্রকল্পের প্রস্তাব মোতাবেক নির্ধারণ করা হয়।	বিনামূল্যে		

শিক্ষা ও আইসিটি শাখা

০১. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে জেলাপ্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রশ্মি ছবি ১কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ ছায়াছবি ৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে	১. ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা হতে নাগরিক সনদ ২. www.dshe.gov.bd ৩. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও আইসিটি শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ১০৫ টেলিফোন নম্বর : +৮৮-০২৪৭৭৭৮৭৭৪০ ই-মেইল: ac.edu.ict@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ৩১২ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ ই-মেইল: সেল ফোন: ০১৩২৫-৩৮৪৯৮৭ adceduictchuadanga@mopa.gov.bd
০২	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে। ২. সরাসরি শিক্ষা মন্ত্রণালয়েও আবেদন করা যাবে ৩. সাদা কাগজে সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা বরাবরে জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে ৪. পাসপোর্ট সাইজের রশ্মি ছবি- ১কপি (সংশ্লিষ্ট স্কুল/ কলেজের, অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক কর্তৃক), সত্যায়িত ৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নিজের প্যাডে আবেদন করতে হবে।	১. ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা হতে নাগরিক সনদ ২. www.dshe.gov.bd ৩. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে		
০৩	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি উন্নয়ন ট্রাস্ট এর অনুদান প্রাপ্তির প্রস্তাব প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ করতে হবে	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	বিনামূল্যে		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	স্কুল, কলেজ এবং আলিম, ফাজিল পর্যায়ের মাদ্রাসায় ম্যানেজিং/গভর্নিং বডির নির্বাচন পরিচালনার জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. পূর্ববর্তী এডহক কমিটির, গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির বোর্ড কর্তৃক অনুমতি সত্যায়িত ফটোকপি।	স্ব-স্ব শিক্ষা বোর্ড	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও আইসিটি শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ১০৫ টেলিফোন নম্বর : +৮৮-০২৪৭৭৭৮৭৭৪০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩১২ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭৬৬ ই-মেইল: সেল ফোন: ০১৩২৫-৩৮৪৯৮৭ adceduictchuadanga@mopa.gov .
০৫	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষকদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ সংক্রান্ত	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. জেলাপ্রশাসক বরাবর লিখিত অভিযোগপত্র ২. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণাদি (যদি থাকে)।		বিনামূল্যে		
০৬	মাধ্যমিক বিদ্যালয়, মাদ্রাসা ও কলেজ পরিচালনার জন্য নির্বাহী কমিটির ২ জন সদস্য মনোনয়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্রের সাথে ৫ জন ব্যক্তির পূর্ণ নাম, ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা উল্লেখ করতে হবে।		বিনামূল্যে		

স্থানীয় সরকার শাখা

নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মাধ্যমে বিডিআরআইএস সফটওয়্যারে আবেদন গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা	বিনামূল্যে	সহকারি পরিচালক স্থানীয় সরকার শাখা, চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩১০ জেলা কোড নম্বর : ১৮ টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৫৮ সেল ফোন: ০১৭৫৫১২৯২২৩৩ ই-মেইল: abdnaycem6832@gmail.com	উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার, চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩১১ জেলা কোড নম্বর : ১৮ টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৫৮ ই-মেইল: ddlgchuadanga71@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	ইউপি চেয়ারম্যান/সদস্যদের সম্মানী ভাতাসহ তাদের কার্যক্রম তদারিক সংক্রান্ত।	০১ – ০২ কার্যদিবস (বিল/পত্র/বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রদান)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরম	স্থানীয় সরকার শাখা	বিনামূল্যে	সহকারি পরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা, চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩১০ জেলা কোড নম্বর : ১৮ টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৫৮ সেল ফোন: ০১৭৫৫১২৯২২৩৩ ই-মেইল: abdnaycem6832@gmail.com	উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার, চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩১১ জেলা কোড নম্বর : ১৮ টেলিফোন: +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৫৮ ই-মেইল: ddlgchuadanga71@gmail.com
০২	গ্রাম পুলিশদের বেতনভাতাদি/পোষাক সরঞ্জামাদি ক্রয়, প্রদানসহ তাদের কার্যক্রম তদারিকি সংক্রান্ত	০১ – ০২ কার্যদিবস (বিল/পত্র/বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রদান)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরম	স্থানীয় সরকার শাখা	বিনামূল্যে		
০৩	ইউপি প্রশাসনিক কর্মকর্তা/হিসাব সহকারীগণের ব্যক্তিগত নথি, বেতন ভাতাসহ তাদের কার্যক্রম তদারিকি সংক্রান্ত	০১ – ০২ কার্যদিবস (বিল/পত্র/বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রদান)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ফরম	স্থানীয় সরকার শাখা	বিনামূল্যে		

ভিপি শাখা

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	অর্পিত/ পরিত্যক্ত সম্পত্তির লীজ নবায়ন সংক্রান্ত	০৭ দিন	বাৎসরিক লীজ নবায়নের জন্য : (১) ইজারাগ্রহীতা কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন পত্র। (২) আবেদনের সাথে মোবাইল নম্বর/ টেলিফোন নম্বর/ ই- মেইল নম্বর। (৩) সর্বশেষ ডিসিআর/ এইচআরআর-এর ফটোকপি।	১। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে ২। ভেন্ডার/ট্রিজারী অফিস	(ক) আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। (খ) বার্ষিক লীজমানির শ্রেণীভিত্তিক হার : ১। কৃষি জমি(প্রতি শতাংশ) ৫০/-টাকা/১০/- টাকা। ২। অকৃষি আবাসিক জমি (প্রতি শতাংশ) ২০০/-টাকা/৪০/- টাকা। ৩। অকৃষি বাণিজ্যিক জমি(প্রতি শতাংশ) ২০০/- টাকা/৪০/-টাকা ৪। আবাসিক কাঁচা ঘর (প্রতি বর্গফুট) : ১৫/- টাকা / ৩/-টাকা	সহকারী কমিশনার (ভিপি) ও রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০২ জেলার অর্থনৈতিক কোড নম্বর : ৮১১৩৫০৮ প্রাতিষ্ঠানিক কোড নম্বর : ১০৯০৩০৪১০১৫২৪ টেলিফোন নম্বর: ০২-৪৭৭৮৭৮০১ ই-মেইল: rdcchuadanga15@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ৩০৮ জেলার অর্থনৈতিক কোড নম্বর : ৮১১৩৫০৮ প্রাতিষ্ঠানিক কোড নম্বর : ১০৯০৩০৪১০১৫২৪ টেলিফোন নম্বর: ০২-৪৭৭৮৭৮০৩৭ ই-মেইল: adcrchuadanga@mopa.gov.bd

					৫। আবাসিক আধাপাকা ঘর(প্রতি বর্গফুট): ১৬ টাকা/৪/- টাকা ৬। আবাসিক পাকা ঘর(প্রতি বর্গফুট): ৩০/- টাকা/ ৬/-টাকা ৭। বাণিজ্যিক কাঁচা ঘর(প্রতি বর্গফুট): ৪০/- টাকা/ ৮/-টাকা ৮। বাণিজ্যিক আধা পাকা ঘর(প্রতি বর্গফুট): ৬০/- টাকা/ ১২/-টাকা ৯। নিজ অর্থায়নে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উত্তোলিত অবকাঠামোর ক্ষেত্রে খালি জমির লীজমানিসহ অবকাঠামোর জন্য নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত ২০% দিতে হবে। ১০। ফলের বাগান/পুকুর/দীঘি/বিল নিলামের মাধ্যমে বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়ে থাকে।		
		১৫দিন	<u>আধাপাকা ঘর নির্মাণের জন্য :</u> (১) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। (২) আবেদনের সাথে মোবাইল নম্বর/ টেলিফোন নম্বর/ ই- মেইল নম্বর। (৩) নাগরিকত্বের সনদ পত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্র/ জাতীয় পরিচয় পত্র (৪) সর্বশেষ পরিশোধকৃত ডিসিআর-এর ফটোকপি।	১। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে ২। পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।		

		১৫দিন	লীজের নাম পরিবর্তনের জন্য (১) সাদা কাগজে আবেদন পত্র। (২) আবেদনের সাথে মোবাইল নম্বর/ টেলিফোন নম্বর/ ই-মেইল নম্বর। (৩) ০২(দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের (রঙিন) ছবি গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত ও মোবাইল নম্বর। (৪) না-দাবীনামা (৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প) (৫)নাগরিকত্বের সনদ পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্র/ জাতীয় পরিচয় পত্র /মৃত্যু সনদপত্র/ ওয়ারিশ সনদপত্র/না-দাবীনামা।	১। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে ২। ভেন্ডার/ট্রিজারী অফিস ৩। পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	১। আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। ২। বিশেষ ক্ষেত্রে না-দাবীনামা (৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প)		
--	--	-------	--	---	--	--	--

প্রবাসী কল্যাণ শাখা

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	(ক) প্রবাসী কর্মীদের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের ব্যবস্থা করা (খ) দেশে বসবাসরত প্রবাসীদের পরিবারের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের ব্যবস্থা করা	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	(ক) বাংলাদেশ দূতাবাস/ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে অভিযোগ সম্বলিত আবেদন। (খ) বিদেশে অবস্থানরত প্রবাসীর নাম উল্লেখপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবরে (অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখপূর্বক) সাদা কাগজে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন।	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সংশ্লিষ্ট শাখায় আবেদনের নমুনা সংরক্ষিত আছে। ২. এছাড়া নিম্নোক্ত ওয়েবসাইট হতে প্রয়োজন সাপেক্ষে সংগৃহীত কাগজপত্র www.mofa.gov.bd www.chuadanga.gov.bd	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ২০৮ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৪৩ সেল ফোন: ০১৮৮১৯৯৭৫২৭ E-mail: acgchuadanga104@gmail. com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd

লাইব্রেরি, ফরমস ও স্টেশনারী শাখা

০১. অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দকে বই সরবরাহ	০১ (এক) কার্য দিবস	মৌখিক চাহিদার প্রেক্ষিতে (রেজিস্ট্রারে পূরণপূর্বক)	সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার লাইব্রেরি শাখা, চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর : ২০১ টেলিফোন : +৮৮০২৪৭৭৭৮৭৮৩১ সেল ফোন: ০১৭০৮৪৯৫৯৬০ ই-মেইল : ndcchuadanga@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ ই-মেইল : adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০২	চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে ফরমস ও স্টেশনারী সরবরাহ	নির্দেশনা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে ফরমস ও স্টেশনারী সরবরাহ করা হয়।	ঢাকা ও খুলনা অফিস হতে ফরমস ও স্টেশনারী মালামাল সংগ্রহ করে জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসকদের গোপনীয় শাখা এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের শাখাসমূহে ও ০৪টি উপজেলা ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট কোর্টে বিতরণ করা হয়।	বিনামূল্যে		

জেলা ই-সেবা কেন্দ্র

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	খতিয়ান সরবরাহ	১০ (দশ) কার্য দিবস	অনলাইনে আবেদন	অনলাইন ১। জেলা ওয়েব পোর্টাল www.chuadanga.gov.bd ২। বাংলাদেশ ফরম পোর্টাল www.forms.gov.bd	অনলাইনে আবেদন ফি ১০০/- (একশত) টাকা	সহকারী কমিশনার লাইব্রেরি শাখা, চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর : ১০২ টেলিফোন: সেল ফোন: ০১৭৭০৮৪৬০৬৪ ই-মেইল roufshiblu780@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর : ২০৭ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৮২১ সেল ফোন: ০১৭০৮-৪৯৫৯৫৭ E-mail: adcgchuadanga@mopa.gov.bd
০২	ইনফরমেশন স্লিপ আবেদন গ্রহণ ও সরবরাহ	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	আবেদন ফরম	স্টেশনারী হতে সংগৃহীত	২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি		
০৩	সহি মোহর নকলের আবেদন	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	আবেদন ফরম	স্টেশনারী হতে সংগৃহীত	২৫/- (পঁচিশ) টাকার কোর্ট ফি		

গোপনীয় শাখা

০১. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	গণশুনানীর পরি প্রেক্ষিতে প্রতিকার প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	আবেদনপত্র (যদি থাকে)	আবেদনের নমুনা শাখায় সংরক্ষিত আছে	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চুয়াডাঙ্গা রুম নম্বর: ২০৩ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭১১ সেল ফোন: ০১৮৮১৯৯৭৫২৭ E-mail: abdurrahman1306030@gmail.com	জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা। রুম নম্বর: ২০৪ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২৪৭৭৭৮৮৭১১ মোবাইল নম্বর : ০১৭১৫-০৪৯৭২৫ E-mail: dcchudanga@mopa.gov.bd

৩। সেবা গ্রহীতাদের কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজকর্তব্য সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
০৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
০৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্যকৃত তারিখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা; এবং
০৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

নয়ন কুমার রাজবংশী
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(শিক্ষা ও আইসিটি)
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
চুয়াডাঙ্গা

মোহাম্মদ জহিরুল ইসলাম
জেলা প্রশাসক
চুয়াডাঙ্গা
ফোন : ০২-৪৭৭৭৮৮৭১১
E-mail : dcchudanga@mopa.gov.bd

