

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর  
[www.dinajpur.gov.bd](http://www.dinajpur.gov.bd)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision) : দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

২.১.১: রেভিনিউ মুন্সিখানা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	আম- মোস্তারনামা বৈধকরণ	৪৫ দিন	ক) সর্বশেষ মালিকানা সম্পর্কিত হাল রেকর্ডের খতিয়ান/মিউটেশনের কাগজপত্র খ) হালসন পর্যমত্ব ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা গ) সরকারি কোন স্বার্থ নেই এই মর্মে সহকারী কমিশনার(ভূমি) কর্তৃক প্রত্যয়ন।	ক) রেকর্ডরুম খ) ইউনিয়ন ভূমি অফিস।	ত্রিশ টাকার কোর্ট ফি আম- মোস্তারনামা রিস্ট্যাম্পিং করণের জন্য ৩০০/- টাকার আঠালো স্ট্যাম্প। কোর্ট ফি এবং স্ট্যাম্প ট্রেজারী/ ভেন্ডার এর নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে।	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১৪ (২য় তলা) ইমেইল acrdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল- adcrdinajpur@mopa.gov.bd
২.	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স প্রদান	৪৫ দিন	নাগরিক সনদ পত্র, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র, ছবি, ব্যাংক হিসাবের তথ্য।		ফি ৭৫০/- কোড- ১-২১০১-০১১০-৪৪১৯ ভ্যাট ৭৫/- কোড-১-১১০৩-০৪৫-০৩১১	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১৪ (২য় তলা) ইমেইল acrdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল- adcrdinajpur@mopa.gov.bd

SR

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৩.	ভেন্ডার লাইসেন্স নবায়ন	১৫ দিন	ত্রিশ টাকার কোর্ট ফিসহ জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-আর,এম-২)	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	ফি ৫০০/- কোড- ১-২১০১-০১১০-৪৪১৯ ভ্যাট ৭৫/- কোড-১-১১৩৩-০৪৫-০৩১১	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১৪ (২য় তলা) ইমেইল acrdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৪.	বিনিময় সম্পত্তির দলিল যাচাই	৩০ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর ফরোয়ার্ডিং এবং বিনিময় দলিলের ফটোকপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	কোর্ট ফি ত্রিশ টাকা	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১৪ (২য় তলা) ইমেইল acrdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল- adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৫	বিনিময় কেসভুক্ত সম্পত্তি রেজিস্ট্রিকরণ	৬০ কার্য দিবস	উপজেলা পর্যায়ে বিনিময় মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির গঠিত কমিটির সভার কার্যবিবরণী এবং উক্ত কমিটির সুপারিশ	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	কোর্ট ফি ত্রিশ টাকা	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১৪ (২য় তলা) ইমেইল acrdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল- adcrdinajpur@mopa.gov.bd

২.১.২: শিক্ষা শাখা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর,
১.	অস্থগ্হল সংস্কৃতিসেবী ও সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানেভাভা/ অনুদানের আবেদন মন্ত্রণালয়ের প্রেরণ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়/নাগরিকত্ব সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি। (৩) আবেদনকারীর রঙিন সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি ছবি	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত ২. উপজেলা নির্বাচন অফিস /ইউপি/ পৌরসভা চেয়ারম্যান ৩. যে কোন স্টুডিও	বিনামূল্যে	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা কক্ষ নং- ২২২ (২য় তলা) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩০৭১ acedudinajpur@mopa.gov.bd	এস. এম. হাবিবুল হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), দিনাজপুর। কক্ষ নং- ২১১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৬৬০ adceduictdinajpur@mopa.gov.bd
২.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত ২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা কক্ষ নং- ২২২ (২য় তলা) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩০৭১ acedudinajpur@mopa.gov.bd	এস. এম. হাবিবুল হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), দিনাজপুর। কক্ষ নং- ২১১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৬৬০ adceduictdinajpur@mopa.gov.bd

২.১.৩ সাধারণ শাখা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের নাম সংশোধনের আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে)	১. সাধারণ শাখা ২. জেলা ই-সেবা ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	নাই	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ৩১০(৩য় তলা) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ইমেইল: generalsection310@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd

SP

২	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটের ভুল-ত্রুটি সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রেরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে) ৫. গেজেটের কপি	১. সাধারণ শাখা ২. জেলা ই-সেবা ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	নাই	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ৩১০ (৩য় তলা) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর টেলিফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ইমেইল: generalsection310@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৩	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তন সংক্রান্ত মতামত প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে) ৫. গেজেটের কপি ৬. ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তনের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	১. সাধারণ শাখা ২. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	নাই	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ৩১০ (৩য় তলা) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর টেলিফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ই-মেইল: generalsection310@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৪	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সনদ পত্রের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. মুক্তিযোদ্ধা প্রমাণের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	নাই	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ৩১০ (৩য় তলা) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর টেলিফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ইমেইল:generalsection310@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল:adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৫	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	নাই	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং- ৩১০(৩য় তলা) টেলিফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ইমেইল: generalsection310@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd

৬	ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠিকে সনদ প্রদান	১৫ (পনের) কায দিবস	<p>(১) জেলা প্রশাসনের ফরম নং- জি ০৪ এ আবেদন</p> <p>(২) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ/প্রত্যয়নপত্র/তদন্ত প্রতিবেদন।</p> <p>৩) আবেদনকারীর রঙিন সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ৩ কপি ছবি।</p> <p>৪) সংশ্লিষ্ট ইউপি ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র/সুপারিশ পত্র</p> <p>৫) আবেদনকারীর ডিজিটাল জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৬) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৭) ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্বসনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি।</p>	<p>১. সাধারণ শাখা/ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল(<a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a>)</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট ইউএনও</p> <p>৩. যে কোন স্টুডিও</p> <p>৪. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান</p> <p>৫. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান উপজেলা নির্বাচন অফিস</p>	নাই	<p>ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ৩১০ (৩য় তলা) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ই-মেইল: <a href="mailto:generalsection310@gmail.com">generalsection310@gmail.com</a></p>	<p>মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinajpur@mopa.gov.bd">adcgdinajpur@mopa.gov.bd</a></p>
৭	চাকুরীরত অবস্থায় অক্ষম কর্মচারীকে এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারকে কল্যান তহবিলের অনুদান প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি রঙিন ছবি</p> <p>৩. মৃত কর্মচারীর ডিজিটাল মৃত্যুসনদের কপি</p> <p>৪। মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ক্ষমতাপত্র</p> <p>৫. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৬. সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৭. আবেদনকারী ও মৃত ব্যক্তির ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি।</p> <p>৮. আবেদনকারী স্বামী/স্ত্রী হলে নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট</p> <p>৯. আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবের চেক বহির ফটোকপি</p> <p>১০. জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ অনুযায়ী Online Pay Fixation এর সত্যায়িত কপি</p>	<p>১. সাধারণ শাখা</p> <p>২. যে কোন স্টুডিও</p> <p>৩. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৪. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট অফিস</p> <p>৬. সংশ্লিষ্ট অফিস</p> <p>৭. নিজ</p> <p>৮. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৯. সংশ্লিষ্ট ব্যাংক</p> <p>১০. সংশ্লিষ্ট অফিস</p>	নাই	<p>ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ৩১০ (৩য় তলা) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ই-মেইল: <a href="mailto:generalsection310@gmail.com">generalsection310@gmail.com</a></p>	<p>মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinajpur@mopa.gov.bd">adcgdinajpur@mopa.gov.bd</a></p>

*SR*

২.১.৪: রেকর্ডরুম :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	আর এস খতিয়ানের. জাবেদা নকল সরবরাহ।	৭ দিন	গ্রাহকের জাতীয় পরিচয় পত্র	ভূমি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.land.gov.bd">www.land.gov.bd</a>	এক পে হতে অটোমেটিক (ek pay)	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ইমেইল- <a href="mailto:rrdcdinajpur@gmail.com">rrdcdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ইমেইল- <a href="mailto:adcrdinajpur@mopa.gov.bd">adcrdinajpur@mopa.gov.bd</a>
২	এস এ ও সি এস খতিয়ানের জাবেদা নকল সরবরাহ	২০ (বিশ) দিন	১। গ্রাহকের পূর্ণাঙ্গ নাম, জে এল নং, খতিয়ান নং, ঠিকানা, মৌজার নাম, মোবাইল নং ও জাতীয় পরিচয় পত্র সম্বলিত নির্ধারিত আবেদন ফরম।	স্ট্যাম্প ভেভার অথবা ভূমি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.land.gov.bd">www.land.gov.bd</a>	১। ফরম এর মূল্য + ১০০/- টাকার কোর্ট ফি ও ফোলিও সংযুক্ত করণ সাপেক্ষে। ২। ডাকযোগে পাওয়ার ক্ষেত্রে ঠিকানা ও ১০/- টাকার ডাকটিকেট সম্বলিত ঘাম। অথবা এক পে হতে অটোমেটিক (ek pay)	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ইমেইল- <a href="mailto:rrdcdinajpur@gmail.com">rrdcdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ইমেইল- <a href="mailto:adcrdinajpur@mopa.gov.bd">adcrdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৩	ভ্রাম্যমাণ আদালতের জাবেদা নকল সরবরাহ (জরুরী)	৩ (তিন) কার্যদিবস সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম ও ওকালতনামা। ২। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম এর সাথে ১০০/- টাকার কোর্ট ফি। ২। জাবেদা নকল তৈরী হওয়ার পর রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রতি ফোলিও এর জন্য ২/- টাকা হারে কোর্ট ফি।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ইমেইল- <a href="mailto:rrdcdinajpur@gmail.com">rrdcdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ইমেইল- <a href="mailto:adcrdinajpur@mopa.gov.bd">adcrdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৪	ভ্রাম্যমাণ আদালতের জাবেদা নকল সরবরাহ (সাধারণ)	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম ও ওকালতনামা। ২। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম এর সাথে ১০০/- টাকার কোর্ট ফি। ২। জাবেদা নকল তৈরী হওয়ার পর রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রতি ফোলিও এর জন্য ২/- টাকা হারে কোর্ট ফি।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ইমেইল- <a href="mailto:rrdcdinajpur@gmail.com">rrdcdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ইমেইল- <a href="mailto:adcrdinajpur@mopa.gov.bd">adcrdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৫	মিসকেসের জাবেদা নকল সরবরাহ (জরুরী)	৩ (তিন) কার্যদিবস সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	১। জাবেদা নকল আবেদনের নির্ধারিত ফরম। ২। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম এর সাথে ১০০/- টাকার কোর্ট ফি। ২। জাবেদা নকল তৈরী হওয়ার পর রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রতি ফোলিও এর জন্য ২/- টাকা হারে কোর্ট ফি।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ইমেইল- <a href="mailto:rrdcdinajpur@gmail.com">rrdcdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ইমেইল- <a href="mailto:adcrdinajpur@mopa.gov.bd">adcrdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৬	মিসকেসের জাবেদা নকল সরবরাহ (সাধারণ)	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	১। জাবেদা নকল আবেদনের নির্ধারিত ফরম। ২। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম এর সাথে ১০০/- টাকার কোর্ট ফি। ২। জাবেদা নকল তৈরী হওয়ার পর রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রতি ফোলিও এর জন্য ২/- টাকা হারে কোর্ট ফি।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ইমেইল- <a href="mailto:rrdcdinajpur@gmail.com">rrdcdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ইমেইল- <a href="mailto:adcrdinajpur@mopa.gov.bd">adcrdinajpur@mopa.gov.bd</a>

৭	ইনফরমেশন স্লিপের মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১। নির্ধারিত ইনফরমেশন স্লিপ ফরম। ২। গ্রাহক ঠিকানা সম্বলিত ফেরত খাম।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ফরম এর মূল্য + ১০০/- টাকার কোর্ট ফি ২। ডাকযোগে পাওয়ার ক্ষেত্রে ঠিকানা ও ১০/- টাকার ডাকটিকেট সম্বলিত ঘাম।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ই-মেইল- rrdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল-adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৮	প্রিন্ট পর্চা ও মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১। গ্রাহকের জাতীয় পরিচয় পত্রের স্মার্ট কার্ডের নাম্বার জন্মতারিখ, ও মোবাইল নাম্বার ২। নির্ধারিত ফরম আবেদন।	ভূমি মন্ত্রণালয়ের ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.land.gov.bd">www.land.gov.bd</a> অথবা অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	প্রিন্ট পর্চার ফি বাবদ ১০০/- (একশত) এবং মৌজা ম্যাপ ফি বাবদ ৫২০/- (পাঁচশত বিশ) টাকা সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ডেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে। চালান কোড নং- ১১২২১-০০০১-৪৬৩৭-	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ই-মেইল-rrdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল-adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৯	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ (জরুরী)	৩ (তিন) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১। জাবেদ নকল আবেদনের নির্ধারিত ফরম ২। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও সংযোজন করতে হবে।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম এর সাথে ১০০/- টাকার কোর্ট ফি। ২। জাবেদা নকল তৈরী হওয়ার পর রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রতি ফোলিও এর জন্য ২/- টাকা হারে কোর্ট ফি।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ই-মেইল-rrdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল-adcrdinajpur@mopa.gov.bd
১০	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ (সাধারণ)	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১। জাবেদা নকল আবেদনের নির্ধারিত ফরম ২। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও সংযোজন করতে হবে।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম এর সাথে ১০০/- টাকার কোর্ট ফি। ২। জাবেদা নকল তৈরী হওয়ার পর রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রতি ফোলিও এর জন্য ২/- টাকা হারে কোর্ট ফি।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ই-মেইল-rrdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল-adcrdinajpur@mopa.gov.bd
১১	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ (জরুরী)	০৩ (তিন) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১। জাবেদ নকল আবেদনের নির্ধারিত ফরম ২। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও সংযোজন করতে হবে।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম এর সাথে ১০০/- টাকার কোর্ট ফি। ২। জাবেদা নকল তৈরী হওয়ার পর রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রতি ফোলিও এর জন্য ২/- টাকা হারে কোর্ট ফি।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ই-মেইল-rrdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল-adcrdinajpur@mopa.gov.bd
১২	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ (সাধারণ)	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস (সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১। জাবেদ নকল আবেদনের নির্ধারিত ফরম ২। প্রতিটি আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও সংযোজন করতে হবে।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	১। ভ্রাম্যমাণ মামলার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম এর সাথে ১০০/- টাকার কোর্ট ফি। ২। জাবেদা নকল তৈরী হওয়ার পর রেজিষ্টারে এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রতি ফোলিও এর জন্য ২/- টাকা হারে কোর্ট ফি।	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার (রেকর্ডরুম) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। ই-মেইল-rrdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল-adcrdinajpur@mopa.gov.bd

৪৮

২.১.৫: জুডিশিয়াল মুন্সিখানা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিডের লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১. বর্ণিত 'ব' – ফরমএ আবেদন ২. ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রতিষ্ঠানের জমি/ভবনের মালিকানার প্রমানস্বরূপ দলিল/খতিয়ান/চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. আয়কর প্রদানের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি। ৬. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি ৭. প্রতিষ্ঠানের স্কেচম্যাপ ৮. ব্যাংক সলভেনসির প্রত্যয়ন পত্র	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ -০৮ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. ১০০১ লিটারের উর্ধ্বে ২৫,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২০১- ০০০১-১৮৫৪) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩- ০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার , জুডিশিয়াল মুন্সিখানা ,জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	* মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
২	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিডের লাইসেন্স নবায়ন	০২ কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে ১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৩' আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময়ে যে সকল কাগজপত্র জমা প্রদান করা হয়েছে সে সকল কাগজের সত্যায়িত অনুলিপি সহ আবেদন। ৪. ফি ও ভ্যাট জমা দানের চালানের মূলকপি প্রদান করতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-৪ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. নবায়ন ফি মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% (কোড নং ১-২২০১- ০০০১-১৮৫৪) ২. নবায়ন ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩- ০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার , জুডিশিয়াল মুন্সিখানা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
৩	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিডের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৪' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি/জিডির কপি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. মূল লাইসেন্স ফি এর ২% (কোড নং ১-২২০১- ০০০১-১৮৫৪) ২. ২% ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩- ০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার , জুডিশিয়াল মুন্সিখানা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd

৪	এসিড (সাধারণ) ব্যবহারের লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১. বর্ণিত 'ঝ' - ফরমএ আবেদন ২. ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রতিষ্ঠানের জমি/ভবনের মালিকানার প্রমানস্বরূপ দলিল/খতিয়ান/চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. আয়কর প্রদানের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি। ৬. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি ৭. প্রতিষ্ঠানের স্কেচম্যাপ ৮. ব্যাংক সলভেনসির প্রত্যয়ন পত্র	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ -০৮ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. ১০ লিটার পর্যন্ত ২,০০০/- ১১-৫০ লিটার পর্যন্ত ৩,০০০/- ৫১-৫০০ লিটার পর্যন্ত ৫,০০০/- ৫০১-১০০০ লিটার পর্যন্ত ১০,০০০/- (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল:- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
৫	এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স নবায়ন	০২ কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে ১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৩' আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময়ে যে সকল কাগজপত্র জমা প্রদান করা হয়েছে সে সকল কাগজের সত্যায়িত অনুলিপি সহ আবেদন। ৪. ফি ও ভ্যাট জমাদানের চালানের মূলকপি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-৪ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. বাৎসরিক নবায়ন ফি মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইলঃমেই- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
৬	এসিড বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১. বর্ণিত 'ঝ' - ফরমএ আবেদন ২. ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রতিষ্ঠানের জমি/ভবনের মালিকানার প্রমানস্বরূপ দলিল/খতিয়ান/চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. আয়কর প্রদানের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি। ৬. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি ৭. প্রতিষ্ঠানের স্কেচম্যাপ ৮. ব্যাংক সলভেনসির প্রত্যয়ন পত্র	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ -০৮ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. লাইসেন্স ফি ৫,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল:- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd

৭	এসিড বিক্রয়ের ডিলিংলাইসেন্স নবায়ন	০২ কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে ১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৩' আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময়ে যে সকল কাগজপত্র জমা প্রদান করা হয়েছে সে সকল কাগজের সত্যায়িত অনুলিপি সহ আবেদন। ৪. ফি ও ভ্যাট জমাদানের চালানের মূলকপি প্রদান করতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.Dinajpur.gov.bd">www.Dinajpur.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-৪ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. নবায়ন ফি মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% (কোড নং ১-২২০১-০০০৫-১৮৫৪) ২. নবায়ন ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৮	এসিড বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৪' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি/জিডির কপি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. মূল লাইসেন্স ফি এর ২% (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. ২% ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৯	এসিড পরিবহণ লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১. বর্ণিত 'রা' - ফরমএ আবেদন ২. ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩. প্রতিষ্ঠানের জমি/ভবনের মালিকানার প্রমাণস্বরূপ দলিল/খতিয়ান/চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. আয়কর প্রদানের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি। ৬. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি ৭. প্রতিষ্ঠানের স্কেচম্যাপ ৮. ব্যাংক সলভেনসির প্রত্যয়ন পত্র	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.gov.bd">www.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ -০৮ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. লাইসেন্স ফি ৫,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. ১৫% ভ্যাট কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
১০	সাধারণ নাগরিকদের জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স নবায়ন	০২( দুই) কার্যদিবস	১. আয়েমান্ত্র সহ লাইসেন্সধারীকে স্বশরীরে হাজির হয়ে জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০১' আবেদন করতে হবে। ২. ভ্যাট ও ফি জমাদানের চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.gov.bd">www.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	১. নবায়ন ফি ৫,০০০/- টাকা (কোডনং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>

১১	সাধারণ নাগরিকদের জন্ম বন্দুক/ শটগান এর লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ০১ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের এন বি আর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র (বিগত তিন অর্থ বছরের) ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৬. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. লাইসেন্স ফি ২০,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল:- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
১২	সাধারণ নাগরিকদের জন্ম রাইফেল এর লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের এন বি আর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র (বিগত তিন অর্থ বছরের) ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৬. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. লাইসেন্স ফি ২০,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল:- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
১৩	সাধারণ নাগরিকদের জন্ম পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৮০ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের এন বি আর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র (বিগত তিন অর্থ বছরের) ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৬. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ -০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. লাইসেন্স ফি ৩০,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল:- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
১৪	সাধারণ নাগরিকদের জন্ম পিস্তল/ রিভলবার এর লাইসেন্স নবায়ন	০২( দুই) কার্যদিবস	১. আয়েমান্ত সহ লাইসেন্সধারীকে স্বশরীরে হাজির হয়ে জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম ' জে এম ০১ ' আবেদন করতে হবে। ২. ভ্যাট ও ফি জমাদানের চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	১. নবায়ন ফি ১০,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল:- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd

*SA*

১৫	সরকারি কর্মকর্তাদের (বেসামিরক) জন্ম বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স প্রদান	৪৫ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের এন বি আর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র (বিগত তিন অর্থ বছরের) ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি ৬. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
১৬	সরকারি কর্মকর্তাদের (বেসামিরক) জন্ম বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স নবায়ন	০২( দুই) কার্যদিবস	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে হাজির হয়ে জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০১' আবেদন করতে হবে।	১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
১৭	সরকারি কর্মকর্তাদের (বেসামিরক) জন্ম পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৮০ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের এন বি আর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র (বিগত তিন অর্থ বছরের) ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি ৬. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
১৮	সরকারি কর্মকর্তাদের (বেসামিরক) জন্ম পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স নবায়ন	০২( দুই) কার্য দিবস	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে হাজির হয়ে জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০১' আবেদন করতে হবে।	১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd

১৯	সরকারি কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের এন বি আর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র (বিগত তিন অর্থ বছরের) ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৬. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ -০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
২০	সরকারি কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স নবায়ন	০২( দুই) কার্যদিবস	আয়েমাস্ত্র লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে হাজির হয়ে জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম ' জে এম ০১' আবেদন করতে হবে।	১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
২১	সরকারি কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৮০ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের এন বি আর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র (বিগত তিন অর্থ বছরের) ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৬. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- najpuracjmdi@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
২২	সরকারি কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স নবায়ন	০২( দুই) কার্যদিবস	আয়েমাস্ত্র লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে হাজির হয়ে জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম ' জে এম ০১' আবেদন করতে হবে।	১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd

*[Handwritten signature]*

২৩	মুক্তিযোদ্ধার জন্ম আয়েমাস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৮০ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে সরকারী গেজেটে বিজ্ঞাপিত সনদপ্রাপ্তির সত্যায়িত কপি ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
২৪	পিতার বার্থক্যাজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আয়েমাস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান।	৬০ কার্য দিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের এন বি আর কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যয়নপত্র (বিগত তিন অর্থ বছরের) ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৬. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে। ৭. আয়কর জমার তথ্য	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.gov.bd">www.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. লাইসেন্স ফি পিস্তল/রিভলবার ৩০,০০০/- টাকা, রাইফেল/শটগান/বন্দুক ২০০০০/- (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
২৫	পিতার মৃত্যুজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আয়েমাস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান।	৬০ কার্য দিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. পিতার মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৪. ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত কপি ৫. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অন্যান্য ওয়ারিশগণের না-দাবীপত্র ৬. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৭. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৮. আবেদনকারীর বয়স ৩০-৭০ বছর এর মধ্যে হতে হবে। ৯. আয়কর জমার তথ্য	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.gov.bd">www.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৭ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. লাইসেন্স ফি পিস্তল/রিভলবার ৩০,০০০/- টাকা, রাইফেল/শটগান/বন্দুক ২০০০০/- (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>

২৬	আগেমেন্টের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান।	০৭ কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০২' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স/জিডির ফটোকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	লাইসেন্স ফি পিস্তল/রিভলবার ৩০,০০০/- টাকা, রাইফেল/শটগান/বন্দুক ২০০০০/-টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৪৫-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
২৭	বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স ট্রান্সফার	০৭ কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, নাটোর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৫' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
২৮	পিস্তল/রিভলবারের লাইসেন্স ট্রান্সফার	০৭ কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত জে এম ০৫ ফরমে আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- jpuracjmdina@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
২৯	মুক্তিযোদ্ধার জন্য আগেমেন্টের লাইসেন্স প্রদান	৮০ কার্যদিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিক সনদ/ জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে সরকারী গেজেটে বিজ্ঞাপিত সনদপ্রাপ্তির সত্যায়িত কপি ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gov.bd) www.forms.gov.bd ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৫ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd

*SR*

৩০	মেলা/যাত্রা/সার্কাস/সভা সমাবেশ/ওয়াজ মাহফিল ইত্যাদি আয়োজনের অনুমতি প্রদান	১৫ কর্যদিবস	জেলা প্রশাসনের ফরম নং-জে.এম ০৮ এ আবেদন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/জে.এম শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৩১	ছাপাখানা সংরক্ষণের ঘোষণাপত্র অনুমোদন	০১ (এক) মাস	১. প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন ২. ছাপাখানার মালিকানার প্রমানস্বরূপ ট্রেড লাইসেন্স এবং দলিল/খতিয়ান/চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের আয়কর প্রদানের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি ৫. নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ৬. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ই মেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৩২	দৈনিক/সাপ্তাহিক পত্রিকা প্রকাশের ছাড়পত্র প্রদান	০৩ (তিন) মাস	১. প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন ২. ছাপাখানার মালিকানার প্রমানস্বরূপ ট্রেড লাইসেন্স এবং দলিল/খতিয়ান/চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের আয়কর প্রদানের সনদপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি ৫. নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ৬. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি ৭. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি।	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>

৩৩	বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদপত্র প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	<p>১. ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন</p> <p>২. ১৫০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এভিডেন্সিট।</p> <p>৩. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (এভিডেন্সিট দাখিলকারীর ০১ কপি এবং যার পক্ষে আবেদন করবেন তার ০১ কপি সত্যায়িত ছবি)</p> <p>৪. সোনালী ব্যাংক-এর কর্পোরেট শাখা, নাটোর এ ১-২২০১-০০০১-২৬৮১ কোডে চালানের মাধ্যমে ফি (পুলিশ তদন্ত বাবাদ ৫০০/- ও সনদপত্র বাবদ ৭০০/-) জমাদানপূর্বক ট্রেজারী চালানের মূলকপি।</p> <p>৫. জন্ম নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৬. পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি</p>	<p>১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a></p> <p>২. যে কোন ভেভার</p> <p>৩. যে কোন স্টুডিও</p> <p>৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত</p> <p>৫. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান</p> <p>৬. পাসপোর্ট অফিস</p>	চালানযোগে সরকারি ফি	<p>শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল:- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a></p>	<p>মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a></p>
৩৪	বিজ্ঞ জিপি-এপিপিদের সম্মানীভাতা	৩০ কার্য দিবস	দাখিলকৃত বিল	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	<p>শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল:- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a></p>	<p>মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a></p>

*Handwritten signature*

২.১.৬: ভূমি অধিগ্রহণ শাখা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতি পূরণ প্রদান (রেকর্ডীয় মালিকের ক্ষেত্রে)	২৫ দিন	১। ৩০ টাকা মূল্যে কোর্ট ফি সহ আবেদনপত্র। ২। এস,এ খতিয়ানের জাবেদা নকল / ফটোকপি। ৩। রেকর্ডসূত্রে দাবীদার হলে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক ওয়ারিশন সনদপত্র। ৪। একাধিক ওয়ারিশের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশদের নাদাবীপত্র ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদন ৫। জমির খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি: ৬। দাবিকৃত জমির হালসন / অধিগ্রহণের সন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা ৭। সংশ্লিষ্ট ইউ, পি চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক সুপারিশপত্র : ৮। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক সত্যায়িত প্রার্থীর ছবি ০২ কপি। ৯। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি : ১০। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর:এস জরিপের তসদিককৃত মাঠ পর্চা, চেক প্রদানের সময় দাখিলতব্যঃ ১১। ৩০০/- টাকামূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগিকার নামা। ১২। ১০/- টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প।	ক) জেলা ই-সেবা। খ) জেলা রেকর্ড রুম। গ) ওয়ারিশন সনদ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ। ঘ) স্ট্যাম্প ভেস্তার।	প্রয়োজন নেই।	শাহানা আফরোজ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ☎ ০২৫৮৯৯২৩৮৭ ইমেইল- <a href="mailto:laodinaj@gmail.com">laodinaj@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ☎ - ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ <a href="mailto:adcrevenuedinajpur@gmail.com">adcrevenuedinajpur@gmail.com</a> ২। জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১
২.	ক্রয় সূত্রে মালিকের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতি পূরণ প্রদান	২৫ দিন	১। ৩০ টাকা মূল্যে কোর্ট ফি সহ আবেদনপত্র। ২। এস,এ খতিয়ানের জাবেদা নকল / ফটোকপি। ৩। ক্রয়সূত্রে দাবীদার হলে এস,এ খতিয়ানের মালিক থেকে সর্বশেষ দলিলের খারাবাহিক বিবরণ। ৪। জমির খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি: ৫। দাবিকৃত জমির হালসন / অধিগ্রহণের সন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা ৬। সংশ্লিষ্ট ইউ, পি চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক সুপারিশপত্র : ৭। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক সত্যায়িত প্রার্থীর ছবি ০২ কপি। ৮। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি : ৯। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর:এস জরিপের তসদিককৃত মাঠ পর্চা, চেক প্রদানের সময় দাখিলতব্যঃ ১০। ৩০০/- টাকামূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগিকার নামা। ১১। ১০/- টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প।	ক) জেলা ই-সেবা। খ) জেলা রেকর্ড রুম। গ) ওয়ারিশন সনদ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ। ঘ) স্ট্যাম্প ভেস্তার।	প্রয়োজন নেই।	শাহানা আফরোজ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ☎ ০২৫৮৯৯২৩৮৭ ইমেইল- <a href="mailto:laodinaj@gmail.com">laodinaj@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ☎ - ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ <a href="mailto:adcrevenuedinajpur@gmail.com">adcrevenuedinajpur@gmail.com</a> ২। জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ☎ - ০২৫৮৯৯২৫০০১

*SR*

৩.	ওয়ারিসসূত্রে মালিকের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	২০ দিন	<p>১। ৩০ টাকা মূল্যে কোর্ট ফি সহ আবেদনপত্র।</p> <p>২। এস,এ খতিয়ানের জাবেদা নকল / ফটোকপি।</p> <p>৩। রেকর্ডসূত্রে দাবীদার হলে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক ওয়ারিশন সনদপত্র।</p> <p>৪। একাধিক ওয়ারিশের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশদের নাদাবীপত্র ৩০০/- টাকার মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদন :</p> <p>৫। জমির খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি:</p> <p>৬। দাবিকৃত জমির হালসন / অধিগ্রহণের সন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা</p> <p>৭। সংশ্লিষ্ট ইউ, পি চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক সুপারিশপত্র :</p> <p>৮। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক সত্যায়িত প্রার্থীর ছবি ০২ কপি।</p> <p>৯। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি :</p> <p>১০। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর:এস জরিপের তসদিককৃত মাঠ পর্চা, চেক প্রদানের সময় দাখিলতব্যঃ</p> <p>১১। ৩০০/- টাকামূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগিকার নামা।</p> <p>১২। ১০/- টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প।</p>	<p>ক) জেলা ই-সেবা।</p> <p>খ) জেলা রেকর্ড রুম।</p> <p>গ) ওয়ারিশন সনদ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ।</p> <p>ঘ) স্ট্যাম্প ভেভার।</p>	প্রয়োজন নেই।	<p>শাহানা আফরোজ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ☎ - ০২৫৮৯৯২৩৮৭ ইমেইল- <a href="mailto:laodinaj@gmail.com">laodinaj@gmail.com</a></p>	<p>মোঃ জানে আলম ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ☎ - ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ <a href="mailto:adcrevenuedinajpur@gmail.com">adcrevenuedinajpur@gmail.com</a> ২। জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ☎ - ০২৫৮৯৯২৫০০১</p>
৪.	পাওয়ার অফ এ্যাটর্নী এর মাধ্যমে মালিকানার ক্ষেত্রে অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতি পূরণ প্রদান	১ মাস	<p>১। পাওয়ার অফ এ্যাটর্নী এর মূল দলিলের জাবেদা নকল।</p> <p>২। ৩০ টাকা মূল্যে কোর্ট ফি সহ আবেদনপত্র।</p> <p>৩। এস এ খতিয়ানের, জাবেদা নকল: ফটোকপি/</p> <p>৪। রেকর্ডসূত্রে প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক ওয়ারিশন সনদপত্র।</p> <p>৫। একাধিক ওয়ারিশের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশদের নাদাবীপত্র ৩০০/- টাকার মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদন</p> <p>৬। জমির খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি:</p> <p>৭। দাবিকৃত জমির হালসন/ অধিগ্রহণের সন পর্যন্ত/ ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা :</p> <p>৮। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশপত্র :</p> <p>৯। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক সত্যায়িত প্রার্থীর ছবি ০২ কপি।</p> <p>১০। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি :</p> <p>১১। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর এস জরিপের তসদিককৃত মাঠ পর্চা : . চেক প্রদানের সময় দাখিলতব্যঃ</p> <p>১১। ৩০০/- টাকামূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগিকার নামা।</p> <p>১২। ১০/- টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প।</p>	<p>ক) জেলা ই-সেবা।</p> <p>খ) জেলা রেকর্ড রুম।</p> <p>গ) ওয়ারিশন সনদ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ।</p> <p>ঘ) স্ট্যাম্প ভেভার।</p>	প্রয়োজন নেই।	<p>শাহানা আফরোজ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ☎ - ০২৫৮৯৯২৩৮৭ ইমেইল- <a href="mailto:laodinaj@gmail.com">laodinaj@gmail.com</a></p>	<p>মোঃ জানে আলম ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ☎ - ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ <a href="mailto:adcrevenuedinajpur@gmail.com">adcrevenuedinajpur@gmail.com</a> ২। জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ☎ - ০২৫৮৯৯২৫০০১</p>
৫.	আদালতের মাধ্যমে মালিকানা নির্ধারণ অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতি পূরণ প্রদান	২০ দিন	<p>১। আদালতের আদেশের জাবেদা নকল।</p> <p>২। ৩০ টাকা মূল্যে কোর্ট ফি সহ আবেদনপত্র।</p> <p>৩। এস এ খতিয়ানের, জাবেদা নকল: ফটোকপি/</p> <p>৪। রেকর্ডসূত্রে প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক ওয়ারিশন সনদপত্র।</p> <p>৫। একাধিক ওয়ারিশের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশদের ৩০০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নাদাবী প্রদানকারীর স্বাক্ষর প্রদান যা সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক সনাক্তকরণ:</p>	<p>ক) জেলা ই-সেবা।</p> <p>খ) জেলা রেকর্ড রুম।</p> <p>গ) ওয়ারিশন সনদ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ।</p> <p>ঘ) স্ট্যাম্প ভেভার।</p>	প্রয়োজন নেই।	<p>শাহানা আফরোজ ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ☎ - ০২৫৮৯৯২৩৮৭ ইমেইল- <a href="mailto:laodinaj@gmail.com">laodinaj@gmail.com</a></p>	<p>মোঃ জানে আলম ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ☎ - ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ <a href="mailto:adcrevenuedinajpur@gmail.com">adcrevenuedinajpur@gmail.com</a> ২। জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ☎ - ০২৫৮৯৯২৫০০১</p>

			৬। জমির খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি: ৭। দাবিকৃত জমির হালসন/অধিগ্রহণের সন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা : ৮। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃকপ্রদত্ত সুপারিশপত্র : ৯। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক সত্যায়িত প্রার্থীর ছবি ০২ কপি। ১০। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি : ১১। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আরঃএস জরিপের তসদিককৃত মাঠ পর্চা, চেক প্রদানের সময় দাখিলতব্যঃ ১১। ৩০০/- টাকামূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগিকার নামা। ১২। ১০/- টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প।			
--	--	--	--	--	--	--

### ২.১.৭: অর্পিত সম্পত্তি সেল:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	অর্পিত (আবাসিক/ বানিজ্যিক) ইজারা নবায়ন (বাংলা সনের ভিত্তিতে ০১ বছর মেয়াদে)	০৫ কার্যদিবস	১) আবেদন ফরম পূরন। ২) ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ সর্বশেষ ডিসিআর এর ফটোকপি।	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত।	আবেদনের জন্য কোর্ট ফি ২০/- টাকা।	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার অর্পিত সম্পত্তি সেল, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। রুম নম্বর- ৩১৫/১ (৩য় তলা) e-mail: vestedproperty@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর। রুম নম্বর- ২১০ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
২	অর্পিত সম্পত্তির ইজারাদারের নাম পরিবর্তন	১৫ কার্যদিবস	১) আবেদন ফরম। ২) আবেদনের স্বপক্ষে কাগজপত্র।	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত।	আবেদনের জন্য কোর্ট ফি ২০/- টাকা।	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার অর্পিত সম্পত্তি সেল, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। রুম নম্বর- ৩১৫/১ (৩য় তলা) e-mail: vestedproperty@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর। রুম নম্বর- ২১০ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৩	অর্পিত সম্পত্তির অবকাঠামো মেরামতের অনুমোদন	১৫ কার্যদিবস	১) আবেদন ফরম। ২) সর্বশেষ ডিসিআর এর ফটোকপি।	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত।	কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে লীজ গ্রহীতার নিজস্ব অর্থায়নে।	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার অর্পিত সম্পত্তি সেল, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। রুম নম্বর- ৩১৫/১ (৩য় তলা) e-mail: vestedproperty@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর। রুম নম্বর- ২১০ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd

*SR*

২.১.৮: রাজস্ব শাখা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন ২) আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ফটো ৩) স্বীকৃত সনদের সত্যায়িত কপি ৪) নাগরিকত্বের সনদ	১) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে ২) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে	প্রতীকি/রেয়াতি মূল্যে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
২	প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক আবেদন ২) আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ফটো ৩) প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/পৌরসভা হতে প্রাপ্ত সনদপত্র ৪) নাগরিকত্বের সনদ	১) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে ২) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে	প্রতীকি মূল্যে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৩	প্রবাসীদের সমবায় সমিতির মাধ্যমে বহুতল ভবন নির্মাণের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান।	৬০ কার্যদিবস	১) নিজস্ব প্যাডে প্রবাসী সমবায় সমিতি কর্তৃক আবেদনপত্র ২) বহুতল বিশিষ্ট ভবন নির্মাণের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ভবনের প্লান, সজ্জা-পরিকল্পনা, বিনিয়োগ পরিকল্পনা। ৩) সমিতির রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকার বিভাগের অনাপত্তির সনদ ৫) ব্যাংকের নিকট হতে সলভেন্সীর সার্টিফিকেট	১) সংশ্লিষ্ট সমিতির নিজ উদ্যোগে ২) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে ৩) ব্যাংক কর্তৃক	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৪	গবাদি পশু বা দুগ্ধখামার স্থাপনের ক্ষেত্রে শিল্প-কারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনপত্র ২) গোবাদি পশু বা দুগ্ধ খামার সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি ৩) যুব উন্নয়ন কর্তৃক প্রশিক্ষণ সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) আর্থিক সলভেন্সীর সার্টিফিকেট	১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিজ উদ্যোগে ২) প্রতিষ্ঠানের নিজ উদ্যোগে ৩) যুব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে ৪) ব্যাংক কর্তৃক	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd

৫	ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) ব্যক্তি কর্তৃক আবেদনপত্র ২) ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩) নাগরিকত্বের সনদপত্র ৪) আর্থিক সলভেন্সীর সার্টিফিকেট	১) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে ২) ব্যাংক কর্তৃক	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুম নম্বর -২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৬	বালুমহাল ইজারা প্রদান	৪৫ কার্যদিবস	১) দরপত্র ফরম ২) জামানত হিসেবে ইজারা মূল্যের ২৫% ব্যাংক ড্রাফট ৩) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৪) এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৫) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট	১। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ উপজেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/ www.forms.gov.bd ২। আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	সিডিউলের মূল্য ১০০০/- টাকা ইজারামূল্য কমপক্ষে বিগত তিন বছরের মোট ইজারা মূল্যের ১০% উর্ধ্ব দর।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুম নং-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৭	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটর লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১) আবেদন ফরম নং এস,এ ৪ ২) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) এক কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি ৫) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও সার্ভেয়ারের যৌথ প্রতিবেদন ৬) স্কেচ ম্যাপ ৭) অনুমোদিত পেরিফেরির ফটোকপি	১) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ ২) ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়রের কার্যালয় ৩) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ ৪) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ ৫) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস ৬) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস	জেলা সদরে প্রতি বর্গ মিটার ১২৫/- টাকা পৌর এলাকা ১০০/- টাকা উপজেলা সদর ৫০/- টাকা অন্যান্য ১৩/- টাকা	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুম নং-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৮	আদিবাসী সম্প্রদায়ের জমি হস্তান্তরের অনুমতি	৬০ কার্য দিবস	বিশ টাকার কোর্ট ফিসহ জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-আর,এম-৩) জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি ১টি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ১ কপি সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান/পৌর সভার মেয়র কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র ১টি প্রসম্মানিত খতিয়ানের জাবেদা নকল ১ কপি, ওয়ারিশান সনদ ১ কপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	কোর্ট ফি বিশ টাকা	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) দিনাজপুর। রুম নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল- adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৯	পরিত্যক্ত সম্পত্তি লীজ	৩০ কার্য দিবস	বিশ টাকার কোর্ট ফিসহ জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-আর,এম-৪)	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	কোর্ট ফি বিশ টাকা	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) দিনাজপুর। রুম নং-২১০ (২য় তলা) টেলিফোন- +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ ই-মেইল- adcrdinajpur@mopa.gov.bd

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

### ২.২.১: সাধারণ শাখা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	ইট পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদান	৪৫ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম -ক) ২. পরিবেশগত ছাড়পত্র ৩. ভাটার জমি একফসলী মর্মে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিসারের প্রত্যয়ন পত্র ৪. ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) ৫. লাইসেন্স ফি জমার চালানের মূলকপি ৬. উৎসে কর জমার চালানের মূলকপি ৭. ব্যাংক সঞ্চলতার সনদপত্রের মূলকপি ৮. আয়কর প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত কপি ৯. ভাটার জমির বাণিজ্যিক হারে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ ১০. ভাটা অবস্থানের দাগের মৌজা ম্যাপের ফটোকপি ১১. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ও ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ১২. ভাটা অবস্থানের জমির দলিল/জমি ভাড়ার চুক্তি পত্রের ফটোকপি। ১৩. ইট তৈরীর জন্য প্রস্তাবিত মাটি কাটার জমির দাগ ও মৌজা ম্যাপের ফটোকপি।	১. সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর ২. ই-সেবা কেন্দ্র, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর ৩. <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ওয়েব সাইট হতে ডাউনলোড করে সংগ্রহ করা যাবে। ৪. সহকারী পরিচালক, পরিবেশ অধিদপ্তর, জেলা কার্যালয়, দিনাজপুর ৫. সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষি অফিস ৬. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় ৭. সোনালী ব্যাংক লিমিটেড কর্পোরেট শাখা, দিনাজপুর/যে কোনো তফসিলি ব্যাংক, দিনাজপুর। ৮. আবেদনকারীর যে ব্যাংকের শাখায় হিসাব আছে ৯. জেলা আয়কর কার্যালয়, দিনাজপুর ১০. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস, দিনাজপুর	লাইসেন্স ফি ৫০০০/- জমা প্রদানের কোড নম্বর ১৪৪১২৯৯ উৎসে করঃ ফি ৪৫,০০০/- টাকা জমা প্রদানের কোড নম্বর ১১১১১০১	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং- ৩১০ (৩য় তলা) টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ই-মেইল: <a href="mailto:generalsection310@gmail.com">generalsection310@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinajpur@mopa.gov.bd">adcgdinajpur@mopa.gov.bd</a>
২	ইট পোড়ানোর লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম -ক) ২. পরিবেশগত ছাড়পত্র (হালনাগাদ) ৩. ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) ৪. লাইসেন্স ফি জমার চালানের মূলকপি ৫. উৎসে কর জমার চালানের মূলকপি ৬. আয়কর প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত কপি ১কপি ৭. ভাটার জমির বাণিজ্যিক হারে ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের রশিদ ৮. পূর্ববর্তী অর্থবছরের ভ্যাট পরিশোধের প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত কপি-১ কপি ৯. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ও ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/সাধারণ শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	লাইসেন্স নবায়ন ফি ৫০০০/- জমা প্রদানের কোড নম্বর ১৪৪১২৯৯ উৎসে করঃ ফি ৪৫,০০০/- টাকা জমা প্রদানের কোড নম্বর ১১১১১০১	ফারহানা ফেরদৌস শিউলি সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং- ৩১০ (৩য় তলা) টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩২৯৭ ই-মেইল: <a href="mailto:generalsection310@gmail.com">generalsection310@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinajpur@mopa.gov.bd">adcgdinajpur@mopa.gov.bd</a>

২.২.২: শিক্ষা শাখা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	স্থানীয় উদ্যোগে দরিদ্র ও মেধাবী ছাত্র/ছাত্রীদের আর্থিক অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত ৩ কপি রশ্মিন ছবি ৪। পরীক্ষা পাশের সনদের সত্যায়িত কপি	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং- ২২২ (২য় তলা) টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩০৭১ acedudinajpur@mopa.gov.bd	এস. এম. হাবিবুল হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), দিনাজপুর কক্ষ নং- ২১১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৬৬০ adceduictdinajpur@mopa.gov.bd
২	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে বিতরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসনের ফরম নং ই ০১	১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/শিক্ষা শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> )	বিনামূল্যে	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং- ২২২ (২য় তলা) টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩০৭১ acedudinajpur@mopa.gov.bd	এস. এম. হাবিবুল হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) দিনাজপুর কক্ষ নং- ২১১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৬৬০ adceduictdinajpur@mopa.gov.bd
৩	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বিতরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসনের ফরম নং- ই ০১ ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ০১ কপি রশ্মিন ছবি ৩। নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি	১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/শিক্ষা শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) ২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং- ২২২ (২য় তলা) টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩০৭১ acedudinajpur@mopa.gov.bd	এস. এম. হাবিবুল হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) দিনাজপুর কক্ষ নং- ২১১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৬৬০ adceduictdinajpur@mopa.gov.bd
৪	শিক্ষা সফর/ আনন্দ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লেটার হেড প্যাডে আবেদন করতে হবে। ২. ডাইভিং লাইসেন্সের ফটোকপি সত্যায়িত। ৩. গাড়ির ফিটনেস ফটোকপি। ৪. সম্মতিপত্র/ প্রত্যায়ন পত্র।	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/নেজারত শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ফি/ চার্জমুক্ত	শারমিন বেগম সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং- ২২২ (২য় তলা) টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩০৭১ acedudinajpur@mopa.gov.bd	এস. এম. হাবিবুল হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) দিনাজপুর কক্ষ নং- ২১১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৬৬০ adceduictdinajpur@mopa.gov.bd



২.২.৩ এনজিও বিষয়ক সেল

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	এনজিও কার্যক্রম এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়ন প্রদান	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন ২. এফডি-৬ দাখিল ৩. এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক অর্থ ছাড়পত্র ৪. এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রকল্প অনুমোদন পত্র ৫. সিভিল সার্জন/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	বিনামূল্যে	অদিত্তি রুমনাঙ্গ সহকারী কমিশনার, এনজিও সেল জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং- ২২৩ (২য় তলা) টেলিফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৬৯৩ ইমেইল: acngodinajpur@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd

২.২.৪: জুডিশিয়াল মুন্সিখানা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)
১	শিক্ষা/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স প্রদান।	৬০ কার্যদিবস	১. বর্ণিত 'ঝ' - ফরমএ আবেদনকরতে হবে ২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এসিড সংরক্ষণের নিরাপত্তা ব্যবস্থা প্রত্যয়ন ৩. এসিড মজুদ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম.শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-৩ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. ১০ লিটার পর্যন্ত লাইসেন্স ফি ১,৫০০/- (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল: acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল- admdinajpur@mopa.gov.bd

২	শিক্ষা/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স নবায়ন	২ কার্য দিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে ১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৩' আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময়ে যে সকল কাগজপত্র জমা প্রদান করা হয়েছে সে সকল কাগজের সত্যায়িত অনুলিপি সহ আবেদন। ৪. ফি ও ভ্যাট জমাদানের চালানের মূলকপি করতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-৪ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. নবায়ন ফি মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. নবায়ন ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৩	শিক্ষা/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৪' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি/জিডির কপি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.gov.bd">www.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. মূল লাইসেন্স ফি এর ২% (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. ২% ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>
৪	এসিড বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৪' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি/জিডির কপি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. মূল লাইসেন্স ফি এর ২% (কোড নং ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪) ২. ২% ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a>	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a>

SP

৫	এসিড পরিবহণের লাইসেন্স নবায়ন	০৫ কার্য দিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে ১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৩' আবেদন ২. মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময়ে যে সকল কাগজপত্র জমা প্রদান করা হয়েছে সে সকল কাগজের সত্যায়িত অনুলিপি সহ আবেদন। ৪. ফি ও ভ্যাট জমা দানের চালানের মূলকপি করতে হবে।	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-৪ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. নবায়ন ফি মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% (কোড নং ১-২২০১-০০০১- ১৮৫৪) ২. নবায়ন ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০২০- ০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a> .com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a> bd
৬	এসিড পরিবহণের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্য দিবস	জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৪' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি/জিডির কপি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. মূল লাইসেন্স ফি এর ২% (কোড নং ১-২২০১-০০০১- ১৮৫৪) ২. ২% ফি এর ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০২০- ০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a> .com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a> bd
৭	আগ্নেয়াস্ত্রের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০২' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স/জিডির ফটোকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	লাইসেন্স ফি পিস্তল/রিভলবার ৩০,০০০/- টাকা, রাইফেল/শটগান/বন্দুক ২০০০০/-টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১) ৩. ১০% উৎসে কর ১১১১১০১ (A চালান)	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইলঃ- <a href="mailto:acjmdinajpur@gmail.com">acjmdinajpur@gmail.com</a> .com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল <a href="mailto:admdinajpur@mopa.gov.bd">admdinajpur@mopa.gov.bd</a> bd

৮	বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স ট্রান্সফার	০৭ কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত ফরম 'জে এম ০৫' আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল: acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
৯	পিস্তল/রিভলবারের লাইসেন্স ট্রান্সফার	০৭ কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর এর নির্ধারিত জে এম ০৫ ফরমে আবেদন করতে হবে। ২. মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র	ফি মুক্ত	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল: acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd
১০	আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আয়েয়াস্ট্রের লাইসেন্স প্রদান।	৮০ কার্য দিবস	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৬ - এ আবেদনপত্র ২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নতুন শাখা খোলার প্রত্যয়ন পত্র, আগায়ন্ত্র ক্রয়ের নির্দেশনা ৩. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম ও জনবলের তথ্যাদি ৪. আয়কর প্রদানের সনদের সত্যায়িত কপি ৫. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা বিবরণী ৬. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে নিযুক্ত নিরাপত্তা প্রহরীদের জীবন বৃত্তান্ত এবং অস্ত্র পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সনদের সত্যায়িত কপি ৭. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের জমি/ভবনের মালিকানার প্রমানস্বরূপ দলিল/খতিয়ান/চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি ৮. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৯. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি	ক্রমিক নং ০১ বর্ণিত ফরম ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ২. জে.এম শাখা ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র ৫. ক্রমিক নং ০২-০৯ বর্ণিত কাগজপত্র আবেদনকারীকে নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. লাইসেন্স ফি ২০,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১) ৩. উৎসে কর ১০% (১১১২১০১) A চালানে জমা	শাহানা আফরোজ সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০২ (৩য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৫৭ ইমেইল: acjmdinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট দিনাজপুর। কক্ষ নং-২১২ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ ই-মেইল admdinajpur@mopa.gov.bd

১

২.২.৫: ভূমি অধিগ্রহণ শাখা :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল.	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	আদালতের মাধ্যমে মালিকানা নির্ধারণ অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	২০ দিন	১। আদালতের আদেশের জাবেদা নকল। ২। ৩০ টাকা মূল্যে কোর্ট ফি সহ আবেদনপত্র। ৩। এস এ খতিয়ানের, জাবেদা নকল: ফটোকপি/ ৪। রেকর্ডসূত্রে প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক ওয়ারিশন সনদপত্র। ৫। একাধিক ওয়ারিশের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশদের ৩০০/- টাকা মূল্যের নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নাদাবী প্রদানকারীর স্বাক্ষর প্রদান যা সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক সনাক্তকরণ: ৬। জমির খারিজ খতিয়ানের ফটোকপি: ৭। দাবিকৃত জমির হালসন/অধিগ্রহণের সন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা : ৮। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশপত্র : ৯। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক সত্যায়িত প্রার্থীর ছবি ০২ কপি। ১০। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি : ১১। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আরএস জরিপের , :পর্চা তসদিককৃত মাঠ <u>চেক প্রদানের সময় দাখিলতব্যঃ</u> ১১। ৩০০/- টাকামূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অংগিকার নামা। ১২। ১০/- টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প।	ক) জেলা ই-সেবা। খ) জেলা রেকর্ড রুম। গ) ওয়ারিশন সনদ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ। ঘ) স্ট্যাম্প ভেভার।	প্রয়োজন নেই।	শাহানা আফরোজ ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা ☎ ০২৫৮৯৯২৩৮৭ laodinaj@gmail.com	মোঃ জানে আলম ১। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) দিনাজপুর ☎ ০২৫৮৯৯২৫১৫৫ adcrevenuedinajpur @gmail.com ২। জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ☎ ০২৫৮৯৯২৫০০১

২.২.৬: ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আর্গীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	ফিলিং স্টেশন/ সিএনজি স্টেশন স্থাপনে অনাপত্তি প্রদান	৩০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৩) নির্ধারিত স্থানের ব্লু-প্রিন্ট ০২ (দুই) কপি (৪) ২কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) (৫) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৭) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেটের কপি।	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd)	ফি/ চার্জ মুক্ত	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd
২	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি। (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd)	লাইসেন্স ফিঃ ৩,০০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃলাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৩(তিন) দিনের মধ্যে রিসিট জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd
৩	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি. (৩) ভ্যাট ও ফি জমাদানের চালানের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ।	নবায়ন ফিঃ ১,৫০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃ লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd

SP

8	লৌহজাত দ্রব্যের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) জাতীয় পরিচয় পত্র	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ ৬০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৭(সাত) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৫	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	লাইসেন্স ফিঃ ১,৫০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃ লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ৩ (তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৬	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি ৩. ভ্যাট ও ফি জমাদানের চালানের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ ৭৫০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃ লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৭	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ।	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ ৩০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২(দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd

৮	মিষ্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদি বস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinaipur.gov.bd">www.dinaipur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	লাইসেন্স ফিঃ ৩০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ৩(তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: <a href="mailto:octrade2015@gmail.com">octrade2015@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinaipur@mopa.gov.bd">adcgdinaipur@mopa.gov.bd</a>
৯	মিষ্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি (৩) ভ্যাট ও ফি জমাদানের চালানের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinaipur.gov.bd">www.dinaipur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ ১৫০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: <a href="mailto:octrade2015@gmail.com">octrade2015@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinaipur@mopa.gov.bd">adcgdinaipur@mopa.gov.bd</a>
১০	মিষ্কফুড বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinaipur.gov.bd">www.dinaipur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ ৬০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: <a href="mailto:octrade2015@gmail.com">octrade2015@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinaipur@mopa.gov.bd">adcgdinaipur@mopa.gov.bd</a>
১১	জুয়েলারীর (স্বর্ণ) ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি (৩) এসিড ব্যবহারের ডিলিং লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৭) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinaipur.gov.bd">www.dinaipur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	লাইসেন্স ফিঃ ৩,০০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২১৯৯ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ৩(তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: <a href="mailto:octrade2015@gmail.com">octrade2015@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinaipur@mopa.gov.bd">adcgdinaipur@mopa.gov.bd</a>

*Handwritten signature*

১২	জুয়েলারীর (স্বর্ণ) ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি (৩) ভ্যাট ও ফি জমাদানের চালানের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ৩,০০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২১৯৯ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd
১৩	জুয়েলারীর (স্বর্ণ) ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (০২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ফি/ চার্জমুক্ত	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd
১৪	স্বর্ণ কারিগরীর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) সংশ্লিষ্ট দোকান/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অভিজ্ঞতার সনদ পত্রের কপি (৩) চারিত্রিক সনদ পত্রের কপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	লাইসেন্স ফিঃ৫০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২১৯৯ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ৩ (তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd
১৫	স্বর্ণ কারিগরীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি (৩) ভ্যাট ও ফি জমাদানের চালানের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ৫০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২১৯৯ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ-আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd

১৬	স্বর্ণ কারিগরীর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: নেজারত-১) (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ফি/ চার্জ মুক্ত	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
১৭	পাইকারী সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	লাইসেন্স ফিঃ১,২০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৩(তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
১৮	পাইকারী সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ৬০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
১৯	পাইকারী সুতা বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে (জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ২৪০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd

*SR*

২০	খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগসংগ্রহ। (০৩) ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা	লাইসেন্স ফিঃ৫০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫%, জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: <a href="mailto:octrade2015@gmail.com">octrade2015@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinajpur@mopa.gov.bd">adcgdinajpur@mopa.gov.bd</a>
২১	খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ২৫০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: <a href="mailto:octrade2015@gmail.com">octrade2015@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinajpur@mopa.gov.bd">adcgdinajpur@mopa.gov.bd</a>
২২	খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ১০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২(দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: <a href="mailto:octrade2015@gmail.com">octrade2015@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinajpur@mopa.gov.bd">adcgdinajpur@mopa.gov.bd</a>
২৩	পাইকারী কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.dinajpur.gov.bd">www.dinajpur.gov.bd</a> ) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ (০৩) ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা	লাইসেন্স ফিঃ৩,০০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৩(তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: <a href="mailto:octrade2015@gmail.com">octrade2015@gmail.com</a>	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: <a href="mailto:adcgdinajpur@mopa.gov.bd">adcgdinajpur@mopa.gov.bd</a>

২৪	পাইকারী কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি (৩) ভ্যাট ও ফি জমাদানের চালানের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ ১,৫০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd
২৫	পাইকারী কাপড় বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ ৬০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd
২৬	খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	লাইসেন্স ফিঃ ১,০০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd
২৭	খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ ৫০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinaipur@mopa.gov.bd

১

২৮	খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি। (৩) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ২০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৩(তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
২৯	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	লাইসেন্স ফিঃ৩,০০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫%, জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৩(তিন) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৩০	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে(জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) পূর্ববর্তী বছরে নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূলকপি (৩) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	নবায়ন ফিঃ ১,৫০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে।	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৩১	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র: (২) লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা- বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinaipur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ৬০০/- জমার কোডনম্বরঃ ১৪২২২২০২ ভ্যাটঃডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০২ (দুই) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: aadcgdinajpur@mopa.gov.bd

৩২	আবাসিক হোটেল ও রেস্তোরাঁ লাইসেন্স নিবন্ধন ও লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র: (২) জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৩) নির্ধারিত স্থানের প্রিন্ট ০২ (দুই) কপি (৪) ২কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) (৫) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৭) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেটের কপি।	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ফিঃ ৬০০/- জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২১০৩ ভ্যাটঃ নিবন্ধন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৩৩	আবাসিক হোটেল ও রেস্তোরাঁ লাইসেন্স নবায়ন	২০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে (জেলা প্রশাসক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র:	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd) (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ফিঃ জমার কোড নম্বরঃ ১৪২২২১০৩ ভ্যাটঃ নিবন্ধন ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১১৪১১০১ আবেদন মঞ্জুরের ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে	সাহেল আহমেদ সহকারী কমিশনার ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর কক্ষ নং-২২১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৫৭৭৮ ই-মেইল: octrade2015@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd

### ২.২.৭ নেজারত শাখা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	প্রশাসনিক কাজে গাড়ি অধিযাচন	০৩ কার্যদিবস	১ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে লেটার হেড প্যাডে আবেদন করতে হবে। (পদবী ও নাম যুক্ত সিল)	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/নেজারত শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.dinajpur.gov.bd)		সাহেল আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর। কক্ষ নং- ২০১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৬৫ ই-মেইল: ndcdinajpur1765@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd

২.২.৮: রাজস্ব শাখা :

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন	৬০ কার্যদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে প্রেরিত কেস নথি -যার সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র থাকতে হবে ১। উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সভার অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার(ভূমি) স্বাক্ষরিত প্রস্তাবপত্র ৩। ভূমিহীনের পুরণকৃত আবেদনপত্র ৪। স্বামী-স্ত্রীর যৌথ ০২ কপি সত্যায়িত ছবিসহ নির্ধারিত ফরমে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর আবেদন পত্র ৫। ভূমিহীন সনদ (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র, পৌরসভা কর্তৃক) ৬। নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি	১। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ উপজেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>	চার্জমুক্ত	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcadinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুম নম্বর-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
২	সরকারি দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) সংশ্লিষ্ট সংস্থার কর্তৃক আবেদন ২) চাহিদাকৃত জমির তফসিল ৩) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা সম্পর্কে একটি হলফনামা ৪) আবেদনকৃত জমির শ্রেণী পরিবর্তন করবেননা মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমতিপত্র ও সক্ষমতাপত্র ৬) আর্থিক বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টিকরণ/ব্যাংক সলভেন্সী ৭) লে-আউট প্লান ৮) জমির খতিয়ান	১) সংশ্লিষ্ট সংস্থার উদ্যোগে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩) নিজ উদ্যোগে ৪-৬) সংস্থা কর্তৃক ৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থার উদ্যোগে	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারনকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcadinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুম নম্বর-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৩	সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন ২) চাহিদাকৃত জমির তফসিল ৩) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা সম্পর্কে একটি হলফনামা ৪) আবেদনকৃত জমির শ্রেণী পরিবর্তন করবেননা মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫) ক্ষেত্রবিশেষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমতিপত্র ৬) আর্থিক বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টিকরণ/ব্যাংক সলভেন্সী ৭) লে-আউট প্লান	১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩) নিজ উদ্যোগে ৪-৬) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ৭) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে	প্রার্থিত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে  ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারনকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcadinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুম নম্বর-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd

৪	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন ২) চাহিদাকৃত জমির তফসিল ৩) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা সম্পর্কে একটি হলফনামা ৪) আবেদনকৃত জমির শ্রেণী পরিবর্তন করবেননা মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫) ক্ষেত্রবিশেষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমতিপত্র ৬) আর্থিক বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টিকরণ/ব্যাংক সলভেন্সী ৭) লে-আউট প্লান ৮) সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকার বিভাগের অনাপত্তির সনদ	১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩) নিজ উদ্যোগে ৪-৬) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ৭) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে ৮) সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে	প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে  ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১- তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcadinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুমনম্বর-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৫	ধর্মীয় স্থাপনার অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন ২) চাহিদাকৃত জমির তফসিল ৩) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা সম্পর্কে একটি হলফনামা ৪) আবেদনকৃত জমির শ্রেণী পরিবর্তন করবেননা মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫) আর্থিক বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টিকরণ/ব্যাংক সলভেন্সী ৬) লে-আউট প্লান	১) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩-৬) প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে	প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে  ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১- তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcadinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুমনম্বর-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৬	শিল্পকারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনপত্র ২) পূর্ণাঙ্গ ইনভেস্টমেন্ট সিডিউল ৩) ব্যাংকের নিকট হতে সলভেন্সী সার্টিফিকেট ৪) প্রকল্পের সময়সীমা	১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিজ উদ্যোগে ২) প্রতিষ্ঠানের নিজ উদ্যোগে ৩) ব্যাংক কর্তৃক ৪) প্রতিষ্ঠানের নিজ উদ্যোগে	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১- তে জমা দিতে হবে।	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcadinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুমনম্বর-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd
৭	জল মহাল ইজারা প্রদান	৩০ কার্যদিবস	২০ একরের উর্ধ্ব জলমহালের ক্ষেত্রে ১) নিদিষ্ট ফরমে আবেদন ২) মৎস্যজীবী সমিতির সদস্য সংক্রান্ত সনদ ৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন ৪) সমিতির সদস্যদেরতালিকা ৫) সমিতির রেজিস্ট্রেশনে রফটোকপি সত্যায়িত এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের ছবি ৬) ইজারা মূল্যের ২০% জমানত স্বরূপ ব্যাংক ড্রাফট ২০ একর পর্যন্ত জলমহালের ক্ষেত্রে ১) নিদিষ্ট ফরমে আবেদন ২) মৎস্যজীবী সমিতির সদস্য সংক্রান্ত সনদ ৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন ৪) সমিতির সদস্যদেরতালিকা সমিতির রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি সত্যায়িত এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের ছবি ৫) ইজারা মূল্যের ২০% জমানত স্বরূপ ব্যাংক ড্রাফট	১। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ উপজেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২-৫। আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত ১। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ উপজেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২-৫। আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	১) আবেদন ফরমের মূল্য- ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ২) কমপক্ষে বিগত তিন বছরের মোট ইজারা মূল্যের ৫% উর্ধ্ব দর	শাহানা আফরোজ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, দিনাজপুর রুম নম্বর-৩১২ (৩য় তলা) ফোন নং :+৮৮০২৫৮৯৯২৩২৮৭ e-mail-rdcadinajpur@gmail.com	মোঃ জানে আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), দিনাজপুর রুমনম্বর-২১০ (২য় তলা) ফোন +৮৮০২৫৮৯৯২৫০৭৭ adcrdinajpur@mopa.gov.bd

*[Handwritten signature]*

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

### ২.৩.১: স্থানীয় সরকার শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সংস্থাপন ও বেতন ভাতাদি প্রদান বিষয়ক কার্যক্রম	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
২	ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ধরনের অর্জিত ছুটি প্রদান	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বাংলাদেশ ফরম নং-৪০	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
৩	হিসাব সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটরদের বিভিন্ন ধরনের অর্জিত ছুটি প্রদান	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বাংলাদেশ ফরম নং-৪০	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
৪	অবসরপ্রাপ্ত ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের আনুতোষিক ভাতা প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
৫	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র ও কাউন্সিলর/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান	৭ (সাত) কার্যদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৬	ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান	৭ (সাত) কাযদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
৭	হিসাব সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটরদের পাসপোর্টের অনাপত্তি সনদ প্রদান	৭ (সাত) কাযদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
৮	গ্রামপুলিশদের (দফাদার ও মহল্লাদার) অবসরোত্তর/ মৃত্যুজনিত আনুতোষিক/এককালীন প্রদান	১০ (দশ) কাযদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
৯	পৌরসভার জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংশোধন কার্যক্রম	৫ (পাঁচ) কাযদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
১০	উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা এবং ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি প্রদান	১০ (দশ) কাযদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd

*[Handwritten signature]*

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১১	জেলা/উপজেলা পরিষদ /ইউনিয়ন পরিষদের জীবিত, মরা ও ঝড়ে উপড়ে পড়া গাছ কর্তৃগণের আবেদনের নিষ্পত্তিকরণ	১০ (দশ) কার্যদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd
১২	জেলা/ উপজেলা পরিষদ ও স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন সরকারি ভবন কনডেম ঘোষণার আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	১০ (দশ) কার্যদিবস	-	www.dinajpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, দিনাজপুর। কক্ষ নং-৩০৮ (৩য় তলা) টেলিফোন নম্বর+৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৮ ই-মেইলঃ ddlg.dinajpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮০২৫৮৯৯২৫০০১ ই-মেইলঃ dcdinajpur@mopa.gov.bd

২.৩.২: নেজারত শাখা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রীম মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. জিপিএফজমারহিসাব	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	সাহেল আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর দিনাজপুর। কক্ষ নং- ২০১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৬৫ ই- মেইল: ndcdinajpur1765@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ- আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
২	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পি.আর.এল, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পি.আর.এল-সাদা কাগজে আবেদন ও চাকুরীর খতিয়ান বহি ২. অর্জিত, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি- নির্ধারিত ফরম নং ৪০ এ ও আবেদন চাকুরীর খতিয়ান বহি ৩. প্রসূতি ছুটি-সাদা কাগজে আবেদন ও ডাক্তারী সনদপত্র	১. সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থাপন শাখা ২. সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থাপন শাখা ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে/সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক	ফি/চার্জ মুক্ত	সাহেল আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর দিনাজপুর। কক্ষ নং- ২০১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৬৫ ই- মেইল: ndcdinajpur1765@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ- আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৩	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	ফি/চার্জ মুক্ত	সাহেল আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর দিনাজপুর। কক্ষ নং- ২০১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৬৫ ই- মেইল: ndcdinajpur1765@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ- আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৪	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মেরামত ও মোটরসাইকেল অগ্রীম ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশ্রুতি ও জামিননামা ৩. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা	১. সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থাপনশাখা ১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ১. যেকোন স্ট্যাম্প ভেস্তার	ফি/চার্জ মুক্ত	সাহেল আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর দিনাজপুর। কক্ষ নং- ২০১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৬৫ ই- মেইল: ndcdinajpur1765@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ- আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd
৫	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	১৫ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সার্ভিস বহি ৩. নিয়োগপত্র ৪. যোগদানপত্র	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখা ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/চার্জ মুক্ত	সাহেল আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর দিনাজপুর। কক্ষ নং- ২০১ (২য় তলা) ফোন:+৮৮০২৫৮৯৯২৩৩৬৫ ই- মেইল: ndcdinajpur1765@gmail.com	মোহাম্মদ নূর-এ- আলম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) দিনাজপুর। কক্ষ নং-২০৯ (২য় তলা) ফোন: +৮৮০২৫৮৯৯২৫১০৫ ইমেইল: adcgdinajpur@mopa.gov.bd

*BR*

২.৩.৩: সংস্থাপন শাখা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উদ্ধৃতন কর্মকর্তা যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পেনশন মঞ্জুরি (চাকুরের নিজেস্ব অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী-০১ কপি (৩) পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র-০১ কপি (৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-(নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)-০২ কপি (৫) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)-০২ কপি (৬) সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (৭) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)-০৩ কপি (৮) নমুনা স্বাক্ষর- ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি (৯) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-১ কপি	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা/ সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	মোঃ শাহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৮৮১২০০১ div.com.rangpur @mopa.gov.bd
২	পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী-০১ কপি (৩) পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র-০১ কপি (৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)-(নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)-০২ কপি (৫) পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)-০২ কপি (৬) সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (৭) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও 'নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)-০৩ কপি (৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি (৯) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ- (সংযোজনী-৭)-০৩ কপি (১০) মৃত্যুর সনদ পত্র -০২ কপি (১১) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-১ কপি	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা/ সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	মোঃ শাহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৮৮১২০০১ div.com.rangpur @mopa.gov.bd

৩	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে)	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) পেনশনের আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫)-০২ কপি (৩) সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (৪) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি (৫) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-০৩ কপি (৬) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ পত্র (সংযোজনী-৭)-০৩ কপি (৭) মৃত্যুর সনদ পত্র -০১ কপি (৮) পি.পি.ও এবং ডি-হাফ- -০১ কপি	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা/ সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	মোঃ শহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৮৮১২০০১ div.com.rangpur@mopa.gov.bd
৪	অক্ষম কর্মচারীর যৌথ বীমার অর্থ মঞ্জুর	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক(সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) অক্ষম কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-৭)-০২ কপি (২) চাকুরী বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এস,এস,সি পাস সনদের সত্যায়িত কপি-০২ ফর্দ (৩) মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অক্ষম ঘোষণার সনদপত্র-০২ ফর্দ (৪) অক্ষম কর্মচারীর শেষ মূল বেতনের সনদপত্র-০২ ফর্দ (৫) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের (আইডি কার্ড) সত্যায়িত কপি-০২ ফর্দ	অনলাইনে (www.bkk b.gov.bd)	নাই	উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, রংপুর	
৫	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) আবেদনকারী মৃত কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং-২)-০২ কপি (২) চাকুরী বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এস,এস,সি পাস সনদের সত্যায়িত কপি-০২ ফর্দ (৩) মৃত্যুর সনদের সত্যায়িত কপি-০২ ফর্দ (৪) মৃত কর্মচারীর শেষ মূল বেতনের সনদ-০২ কপি (৫) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের (আইডি কার্ড) সত্যায়িত কপি-০২ ফর্দ (৬) পিআরএল এ গমনের অফিস আদেশের কপি-০২ ফর্দ	অনলাইনে (www.bkk b.gov.bd)		উপপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, রংপুর	
৬	৩য়/ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক(সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) আবেদন ফরম নং-২৬৩৯-০১ কপি (৩) জমাকৃত তহবিলের হিসাব বিবরণী ফরম নং-এটিএম-৮০ (পুরাতন)-০১ কপি	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর/জেলা ও উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	মোঃ শহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৮৮১২০০১ div.com.rangpur@mopa.gov.bd

৭	পি আর এল মঞ্জুর	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) বাংলাদেশ ফরম নং-৪০ (নন-গেজেটেড) ও ২৩৯৫, (গেজেটেড)-০১ কপি (৩) অর্জিত ছুটি প্রাপ্যতার হিসাব বিবরণী-০১ কপি	১। ফরমস ও স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	মোঃ শাহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৮৮১২০০১ div.com.rangpur@mopa.gov.bd
৮	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) বাংলাদেশ ফরম নং-৪০ (নন-গেজেটেড) ও ২৩৯৫ (গেজেটেড)	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	নাই	নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক	মোঃ শাহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৮৮১২০০১ div.com.rangpur@mopa.gov.bd
৯	শিক্ষা ছুটি অগ্রায়ণ	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	উচ্চতর শিক্ষার ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট বিষয় এবং শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম/দেশের নাম উল্লেখ পূর্বক নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বরাবরে আবেদনপত্র	-	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১০	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) বাংলাদেশ ফরম নং-৪০ (নন-গেজেটেড) ও ২৩৯৫ (গেজেটেড)	১। ফরমস ও স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর ২। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস	নাই	নিজ কার্যালয়ের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয়ের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত অফিস প্রধান ও ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের, জেলা প্রশাসক	মোঃ শাহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৮৮১২০০১ div.com.rangpur@mopa.gov.bd
১১	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) ডাক্তারী সার্টিফিকেটে সন্তান প্রসবের সম্ভাব্য তারিখ অনুযায়ী ডাক্তারী সনদপত্র-০১ কপি	-	নাই	নিজ কার্যালয়ের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা (ক্যাডার ও নন-ক্যাডার) এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণাধীন কার্যালয়ের নবম-ষষ্ঠ গ্রেডভুক্ত অফিস প্রধান ও ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের, জেলা প্রশাসক	মোঃ শাহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন-০২৫৮৮৮১২০০১ div.com.rangpur@mopa.gov.bd



১২	চাকুরি স্থায়ীকরণ	১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা-৭২ ঘন্টা ২। অতি: জেলা প্রশাসক (সা:)-২৪ ঘন্টা ৩। জেলা প্রশাসক-৪৮ ঘন্টা	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদনপত্র-০১ কপি (২) চাকুরীর মেয়াদ ০২ বছর পূর্তিতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন-০২ কপি (বাংলাদেশ ফরম নং-২৯০-খ)	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	-
১৩	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী সভা অনুষ্ঠান- ৪৫ দিন	১। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন ২। বাংলাদেশ ফরম নং- ৩০ ৩। জমির বন্ধকি দলিল	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	-
১৪	গৃহ মেরামত ঋণ মঞ্জুর	গৃহ মেরামত ঋণ মঞ্জুরী সভা অনুষ্ঠান- ৪৫ দিন	১। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন ২। বাংলাদেশ ফরম নং- ৩০ ৩। জমির বন্ধকি দলিল	ফরমস ও স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, দিনাজপুর	নাই	মোঃ রফিকুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, দিনাজপুর ফোন-০২৫৮৯৯২৫০০১ dcdinajpur@mop.gov.bd	-

*[Handwritten Signature]*  
০১/০১/২০২৫

(মোঃ রফিকুল ইসলাম)  
জেলা প্রশাসক  
দিনাজপুর।

*[Handwritten Initials]*

*[Handwritten Initials]*