



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

গাইবান্ধা

www.gaibandha.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(সিটিজেন চার্টার)

১) ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

(ক) ভিশন (Vision): দক্ষ, গতিশীল, উন্নয়ন সহায়ক ও জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলা।

(খ) মিশন (Mission): প্রশাসনিক দক্ষতা বৃদ্ধি, তথ্য প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার ও উদ্ভাবন চর্চার মাধ্যমে সেবামুখী, কল্যাণধর্মী ও মানসম্মত সেবা প্রদান।

ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission) এর কৌশলগত উদ্দেশ্য:

(ক) দক্ষ জনবল সৃষ্টির মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি;

(খ) শিল্প উৎপাদন ও ব্যবসায় পরিচালনে স্বীকৃতি ও সহায়তা;

(গ) উৎপাদনশীলতা বিষয়ে গবেষণা জোরদারকরণ, সচেতনতা বৃদ্ধি, নীতি নির্ধারণ ও উন্নয়ন;

(ঘ) তথ্যের অবাধ প্রবাহের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সৃষ্টি;

(ঙ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের মাধ্যমে গতিশীলতা অর্জন;

(চ) তথ্য-প্রযুক্তি ও উদ্ভাবন চর্চার মাধ্যমে সেবাপ্রদানে অটোমেশন আনয়ন।

২) প্রতিশ্রুত সেবা:

২.১) নাগরিক সেবা:

২.১.১) রাজস্ব শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	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। ভূমিহীন পূরণকৃত আবেদনপত্র	১। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/সহকারী কমিশনার(ভূমি)/উপজেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/ www.forms.gov.bd	ফ্রি	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
						শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০২	বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	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) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির উদ্যোগে ২-৩) নিজ উদ্যোগে ৪) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে	প্রতীক/রেয়াতি মূল্যে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০- ৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	মোঃ আশরাফুল হক রেভিনিউ ডেপুটি কমিস্ট্রর, গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৬ ফোন নং : ০২৫৮৮৮৭৭৫১১ মোব-০১৯৯৪৯০৬৯৩১ ই-মেইল-rdcgaibandha32 @gmail.com	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৪ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha @gmail.com
০৩	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 উদ্যোগে ২) নিজ উদ্যোগে ৩) নিজ উদ্যোগে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে ৪) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে	প্রতীক মূল্যে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০- ৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।		
০৪	ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) ব্যক্তি কর্তৃক আবেদনপত্র ২) ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ফটো ৩) নাগরিকত্বের সনদপত্র ৪) আর্থিক সলভেন্সীর সার্টিফিকেট	১) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে ২-৩) ব্যক্তির নিজ উদ্যোগে ৪) ব্যাংক কর্তৃক	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০- ৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।		
০৫	প্রবাসীদের সমবায় সমিতির মাধ্যমে বহতল	৬০ কার্যদিবস	১) নিজস্ব প্যাডে প্রবাসী সমবায় সমিতি কর্তৃক আবেদনপত্র ২) বহতল বিশিষ্ট ভবন নির্মাণের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ভবনের প্ল্যান, সজ্জা-পরিকল্পনা, বিনিয়োগ পরিকল্পনা।	১) সংশ্লিষ্ট সমিতির নিজ উদ্যোগে ২-৩) সমিতির নিজ	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	ভবন নির্মাণের জন্য অকুবি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান।		৩) সমিতির রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকার বিভাগের বিভাগের অনাপত্তির সনদ ৫) ব্যাংকের নিকট হতে সলভেন্সি সার্টিফিকেট ২০ একরের উর্ধ্বে জলমহালের ক্ষেত্রে ১) নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২) সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্য সংক্রান্ত সনদ ৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন ৪) সমিতির সদস্যদের তালিকা ৫) সমিতির রেজিস্ট্রেশনের ফটো কপি সত্যায়িত এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের ছবি ৬) ইজারা মূল্যের ২০% জামানত স্বরূপ ব্যাংক ড্রাফট ২০ একরের পর্যন্ত জলমহালের ক্ষেত্রে ১) নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২) সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্য সংক্রান্ত সনদ ৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন ৪) সমিতির সদস্যদের তালিকা সমিতির রেজিস্ট্রেশনের ফটো কপি সত্যায়িত এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের ছবি ৫) ইজারা মূল্যের ২০% জামানত স্বরূপ ব্যাংক ড্রাফট	উদ্যোগে ৪) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে ৫) ব্যাংক কর্তৃক ১। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ সহকারী কমিশনার(ভূমি)/ উপজেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা ওয়েব পোর্টাল/জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/ www.forms.gov.bd ২-৫। আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে। ১) আবেদন ফরমের মূল্য-৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ২) কমপক্ষে বিগত তিন বছরের মোট ইজারা মূল্যের ৫% উর্ধ্ব দর	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৪ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha@gmail.com
০৬	জল মহাল ইজারা প্রদান	৩০ কার্যদিবস				মোঃ আশরাফুল হক রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৬ ফোন নং : ০২৫৮৮৮৭৭৫১১ মোবাইল-০১৯৪৪৯০৬৯৩১ ই-মেইল-rdcgaibandha32@gmail.com
০৭	জলমহাল ইজারা নবায়ন	০৭ কার্যদিবস		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	২০/- টাকার কোর্ট ফি জেলা সদরে প্রতি বর্গ মিটার ১২৫/- টাকা পৌর এলাকা ১০০/- টাকা	
০৮	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির 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 রক্তচিহ্ন ছবি			

৪৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৮
			৫) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও সার্ভেয়ারের যৌথ প্রতিবেদন ৬) স্কেচ ম্যাপ ৭) অনুমোদিত পেরিফেরির ফটোকপি		উপজেলা সদর ৫০/- টাকা অন্যান্য ১৩০/- টাকা	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৮৭৫০৮ মোবা-০১৭৬২-৬৯৫০৫৫২ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha@gmail.com
০৯	পরিত্যক্ত সম্পত্তি লীজ	৩০ কার্যদিবস	২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-আর,এম-৪)	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	কোর্ট ফি ২০/- টাকা	
১০	বিভিন্ন প্রকার দরখাস্ত/ আপত্তি নিষ্পত্তি	৩০ কার্যদিবস	২০/- টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি সংযুক্ত আবেদন এবং দাবির অনুকূলে প্রয়োজনীয় দাখিলকৃত দলিল দস্তাবেজ		কোর্ট ফি ২০/- টাকা	

২.১.২) ভূমি অধিগ্রহণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৮
০১	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	৬০(ষাট) কার্যদিবস	১) মালিকানা দাবীর স্বপক্ষে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপে এসএ/আরএস/নামজারি/ জমা খারিজ খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি গ) পৈত্রিক ওয়ারিশসূত্রে দাবী করলে ওয়ারিশ সনদ ঘ) আদালতের রায়/ডিক্রিমূলে দাবী করলে রায়ের সার্টিফাইড কপি ও রায় মোতাবেক রেকর্ড সংশোধনের সার্টিফাইড কপি ঙ) ক্রয়সূত্রে মালিকানা দাবী করলে ধারাবাহিকভাবে দলিলের সার্টিফাইড কপি	নিজ উদ্যোগে জেলা রেকর্ডরুম সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট জেলা/সাব-রেজিস্ট্রার অফিস	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৮৭৫০৮ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha@gmail.com
০২	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	৬০(ষাট) কার্যদিবস			আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৮৭৫০৮ ই-মেইল- laogaibandha@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৩	অধিগ্রহণের বিরম্ভে অভিযোগ/ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	৬০(ষাট) কার্যদিবস	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) দাবীর স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৩) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি ৪) আদালতের রায়ে/ ডিক্রিমূলে দাবী করলে রায়ের সার্টিফাইড কপি ও রায়ে মোতাবেক রেকর্ড সংশোধনের সার্টিফাইড কপি	সংশ্লিষ্ট জেলা/সাব-রেজিস্ট্রার অফিস সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ নিজ উদ্যোগে ও সনাক্তকারী হিসেবে সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদের স্বাক্ষর ও সীল সংশ্লিষ্ট দপ্তর	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	মোঃ আশরাফুল হক ভূমি অধিগহন কর্মকর্তা, গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০৫ জেলা কোড-৩২ মোবাঃ ০১৯৪৫৯০৬৯৩১ ই-মেইল- laogaibandha@gmail.com	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৪ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha @gmail.com
০৪	০৮ ধারার সংশ্লিষ্ট অভিযোগ/ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) দাবীর স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৩) জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি ৪) আদালতের রায়ে/ ডিক্রিমূলে দাবী করলে রায়ের সার্টিফাইড কপি ও রায়ে মোতাবেক রেকর্ড সংশোধনের সার্টিফাইড কপি	সংশ্লিষ্ট জেলা/সাব-রেজিস্ট্রার অফিস সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ নিজ উদ্যোগে ও সনাক্তকারী হিসেবে সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদের স্বাক্ষর ও সীল সংশ্লিষ্ট দপ্তর	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	মোঃ আশরাফুল হক ভূমি অধিগহন কর্মকর্তা, গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০৫ জেলা কোড-৩২ মোবাঃ ০১৯৪৫৯০৬৯৩১ ই-মেইল- laogaibandha@gmail.com	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৪ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha @gmail.com
০৫	অধিগ্রহণকৃত এলএ মামলার তথ্যাদি অনুসন্ধান প্রদান	০৭(সাত) কার্যদিবস	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	অনুমোদিত ভেস্তরের নিকট হতে			

২.১.৩) রেকর্ডরুম শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	রাজস্ব মামলার (আদেশ ও আরজি) সার্টিফাইড কপি সরবরাহ।	০৭(সাত) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম-৮৭৪) আবেদনপত্র; (খ) কোর্ট ফি; (গ) ফোলিও।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সিটিজেন কেয়ার/ ফ্রন্টডেস্ক, www.gaibandha.gov.com ওয়েব পোর্টাল অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার হতে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করে জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডার এর নিকট হতে স্ট্যাম্প সংগ্রহ করে আবেদনপত্র সিটিজেন কেয়ার/ ফ্রন্টডেস্ক এ জমা প্রদান করতে হবে	২০(বিশ) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	রোমেন পাল সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ৩০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮-৭৭৫০৪ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenue@gaibandha@gmail.com	
০২	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	আবেদনে উল্লেখিত নির্ধারিত সময় অথবা ০৩(তিন) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; (খ) চালান ফরম-১ সেট (টিআর ফরম-৩ পাতা) (জেলার নাম, উপজেলার নাম, মৌজার নাম, জে.এল.নং ও দাগ নম্বর দিয়ে ইউজিসি/পিভিসি এর উদ্যোক্তা অথবা স্মার্ট ফোনের মাধ্যমে স্ব স্ব জাতীয় পরিচয়পত্র ও ফোন নম্বর ব্যবহার করে www.eporcha.gov.bd ওয়েবসাইটে আবেদন করতে হবে।)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সিটিজেন কেয়ার/ ফ্রন্টডেস্ক, www.gaibandha.gov.com ওয়েব পোর্টাল অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার হতে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করে জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডার এর নিকট হতে স্ট্যাম্প সংগ্রহ করে আবেদনপত্র রেকর্ডরুম শাখার অফিস কাউন্টার/ ডাকযোগে জমা প্রদান করতে হবে।	(ক) আবেদন ফিস-২০(বিশ) টাকার কোর্ট ফি; (খ) অফিস কাউন্টারে-৫২০(পাঁচশত বিশ) টাকা; (গ) ডাকযোগে-৬১০(ছয়শত দশ) টাকা।		
০৩	ভ্রাম্যমাণ আদালতের জার্বোদা নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কার্যদিবস।	(ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র ও ওকালতনামা; (খ) ফোলিও।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সিটিজেন কেয়ার/ ফ্রন্টডেস্ক, www.gaibandha.gov.com ওয়েব পোর্টাল অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার হতে নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করে জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডার এর নিকট হতে স্ট্যাম্প সংগ্রহ করে আবেদনপত্র সিটিজেন কেয়ার/ ফ্রন্টডেস্ক এ জমা প্রদান করতে হবে	আবেদনের জন্য ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/বার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	এল্লিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কার্যদিবস।	(ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র ও ওকালতনামা; (খ) ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডর	আবেদনের জন্য ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	আবেদনের জন্য ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	
০৫	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ০৭ (সাত) কার্যদিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) কার্যদিবস।	(ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদনপত্র ও ওকালতনামা; (খ) ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডর	আবেদনের জন্য ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	আবেদনের জন্য ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ৩০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৪ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com
০৬	ইউনিয়ন ও পৌর ডিজিটাল সেন্টার, হটলাইন এবং স্মার্টফোনের মাধ্যমে পর্চা/ নকলের আবেদন গ্রহণ এবং অফিস কাউন্টার ও সরকারি ডাকযোগে পর্চা/ নকল সরবরাহ	আবেদনে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়অথবা ০৩(তিন) কার্যদিবস	কোন আবেদন ফরম কিনতে হবে না। জেলার নাম, উপজেলার নাম, মৌজার নাম, জে.এল নং ও দাগ নম্বর দিয়ে ইউডিসি/পিডিসি এর উদ্যোক্তা অথবা স্মার্ট ফোনের মাধ্যমে স্ব স্ব জাতীয় পরিচয়পত্র ও ফোন নম্বর ব্যবহার করে www.eporcha.gov.bd ওয়েবসাইটে আবেদন করতে হবে।		(ক) অফিস কাউন্টারে ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা (খ) ডাকযোগে- (৫০+৪০)=৯০ (নব্বই) টাকা	রোমেন পাল সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং আলাদা ভবন মোবাইল: ০১৮৩৮৪৪৮০৩৫	
০৭	আরএস খতিয়ানের জাবেদা নকল সরবরাহ	আবেদনে উল্লেখিত নির্ধারিত সময় অথবা ১০(দশ) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম-৯০০) আবেদনপত্র; (খ) কোর্ট ফি; (গ) ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডর	আবেদনের জন্য ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি এবং ফোলিও তে ১০ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে		
০৮	সিএস খতিয়ানের জাবেদা নকল সরবরাহ	আবেদনে উল্লেখিত নির্ধারিত সময় অথবা ১০(দশ) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম-৯০০) আবেদনপত্র; (খ) কোর্ট ফি; (গ) ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডর			
০৯	এসএ খতিয়ানের জাবেদা নকল সরবরাহ	আবেদনে উল্লেখিত নির্ধারিত সময় অথবা ১০(দশ) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম-৯০০) আবেদনপত্র; (খ) কোর্ট ফি; (গ) ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডর			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০	সংশোধিত খতিয়ানের/ মিসকেসের জাবোদা নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ০৭(সাত) কার্যদিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে ০৩(তিন) কার্যদিবস।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র; (খ) কোর্ট ফি; (গ) ফোলিও।	জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেতর	(ক) অফিস কাউন্টারে ৫০(পঞ্চাশ) টাকা (খ) ডাকযোগে- (৫০+৪০)=৯ (নব্বই) টাকা	রোমেন পাল সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং আলাদা ভবন মোবাইল: ০১৮০৮৪৪৮০৩৫	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ৩০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৫০৪ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com

২.১.৪) রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	রেকর্ড সংশোধন	৯০ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। সিএস, এসএ, বিএস/আরএস রেকর্ডের সার্টিফিকেট কপি ৩। বিজ্ঞ ল্যান্ডসার্ভে ট্রাইবুনাল মামলার আদেশের কপি।	জেলা রেকর্ড রুম/সংশ্লিষ্ট আদালত হতে সংগ্রহ করতে হবে।	আবেদনের সাথে ২০/- মূল্যের স্ট্যাম্প	মিজ সুমাইয়া জন্নাত সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মোবাইল নং: ০১৩৩৯-৭৩১৮৮১	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ৩০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৫০৪ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com
০২	আম-মোক্তার নামা সম্পাদন	৩০ কার্যদিবস	১। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের এফিডেভিটসহ আবেদনপত্র ২। সিএস, এসএ, বিএস/আরএস রেকর্ডের সার্টিফিকেট কপি।	১। জেলা রেকর্ড রুম হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২। পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্বাক্ষর ও সীল যাচাইকরণ। ৩। সহকারী কমিশনার(ভূমি)এর প্রতিবেদন।	আবেদনের সাথে ২০/- মূল্যের স্ট্যাম্প		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়সীমা (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৩	আদিবাসী সম্প্রদায়ের জমি বিক্রয়/হস্তান্তর/অনুমতি সংক্রান্ত	৩০ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। এফিডেভিট ৩। সিএস, এসএ, বিএস/ আরএস রেকর্ডের সার্টিফিকেট কপি।	সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রতিবেদন।	আবেদনের সাথে ২০/- মূল্যের স্ট্যাম্প	মিজ সুমাইয়া জিন্নাত সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মোবাইল নং: ০১৩৩৯-৭৩১৮৮১	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ৩০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৮ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com
০৪	ভিপি সম্পত্তি অবমুক্তিকরণ	বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা	১। আবেদনপত্র ২। বিজ্ঞ আদালতে রায়ের মূল জাবোদা কপি। ৩। সিএস, এসএ, বিএস/আরএস রেকর্ডের সার্টিফিকেট কপি ৪। সরকারের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তথ্যাদি।	জেলা রেকর্ডরুম/সংশ্লিষ্ট আদালত হতে সংগ্রহ করতে হবে।	আবেদনের সাথে ২০/- মূল্যের স্ট্যাম্প		

২.১.৫) অর্পিত সম্পত্তি শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	পৌরসভায়ীন অর্পিত সম্পত্তির ইজারা/লীজ প্রদান	১৫ কার্যদিবস	নাম, পিতার নাম, জন্ম তারিখ, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদন	নিজ উদ্যোগে	১। কৃষি জমি প্রতি শতক-৫০/- টাকা ২। অকৃষি ভিটি জমি প্রতি শতক ২০০/- টাকা ৩। শিল্প/বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি প্রতিশতক ২৫০/- টাকা ২৪। আবাসিক ঘর ও কাঁচা ঘর (মেরে কাঠা টিনের দেয়াল এবং ছাদ প্রতিবর্গ ফুট ১৫/- টাকা ৫। আবাসিক ঘর ও আধা পাকা ঘর (মেরে পাকা, দেয়াল পাকা, টিনের ছাদ প্রতিবর্গ ফুট ১৬/- টাকা ৬। আবাসিক ঘর ও পাকা (দালান) প্রতিবর্গফুট ৩০/- টাকা ৭। শিল্প/বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ক্ষেত্রে (টিনের ঘর/কাচা ঘড় প্রতিবর্গফুট ৪০/- টাকা ৮। শিল্প/বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ক্ষেত্রে (আধা পাকা ঘর/পাকা ঘর) প্রতিবর্গফুট ৬০/- টাকা	রোমেন পাল সহকারী কমিশনার অর্পিত সম্পত্তি শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মোবাইল: ০১৮৩৮-৪৪৮০৩৫	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৮ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com
০২	পৌরসভায়ীন ইজারাকৃত অর্পিত সম্পত্তির নবায়ন	০৫ কার্যদিবস	নাম, পিতার নাম, জন্ম তারিখ, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদন	নিজ উদ্যোগে			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৩	লীজ গ্রহীতার নাম পরিবর্তন	১৫ কার্য দিবস	নাম, পিতার নাম, জন্ম তারিখ, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা উল্লেখপূর্বক আবেদন	নিজ উদ্যোগে	৯। আবেদনের জন্য কোর্ট ফি ২০/- ১। সংশ্লিষ্ট ইউ,পি চেয়ারম্যান কর্তৃক ওয়ারিশ সনদ ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। তফসীলের কাগজপত্রাদি ৪। আবেদনের জন্য কোর্ট ফি ২০/-	রোমেন পাল সহকারী কমিশনার অঙ্গিত সম্পত্তি শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মোবাইল: ০১৮৩৮- ৪৪৮০৩৫	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৫০৪ মোবাইল: ০১৭৬২- ৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com
০৪	অঙ্গিত সম্পত্তির অবকাঠামো মেরামতের অনুমোদন	১০ কার্যদিবস	১। আবেদন ফরম নং এস, এ (ভিপি)-০৩ ২। সর্বশেষ ভিসিআর এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	১। কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে লীজ গ্রহীতার নিজস্ব অর্থায়নে ২। আবেদনের জন্য কোর্ট ফি ২০/-		

২.১.৬) সাধারণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরিত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে অক্ষমতা জনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন।	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন ফরম নির্ধারিত-১ কপি ২। আবেদনকারীর এককপি সত্যায়িত ছবি ৩। মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ ও আবেদনকারীর নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট-১কপি। ৪। অভিভাবক মনোনয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং কন্যাগ অনুদানের টাকা উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা জরপ সনদ-১কপি। ৫। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (LPC), চাকুরীকালীন যে কোন সময়ের কর্মস্থলের এলপিসি(অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে)-১কপি। ৬। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর এর Online pay Fixation এর কপি। ৭। আবেদনকারীর আবেদনে উল্লিখিত ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই এর প্রথম পাতার ফটোকপি। ৮। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যুসনদ (ইউনিয়ন	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ২০৩নং কক্ষ ২। স্ব-উদ্যোগে ৩। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ৪। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ৫। সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস ৬। সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস ৭। আবেদনকারী নামীয় হিসেবের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ৮। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ৯। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অফিস প্রধানের অফিস ১০। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অফিস প্রধানের অফিস ১১। স্ব-উদ্যোগে ১২। স্ব-উদ্যোগে	বিনামূল্যে	সাক্ষির আহমেদ সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা কক্ষ নং ২০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৫০৯ মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: acgeneralgaibandha@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@yahoo.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিপোষের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০২	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠিকে সমন্বিত প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	পরিষদ/গৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন) ১ কপি। ৯। নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী-১ কপি ১০। পেনশন মঞ্জুরির আদেশ (অক্ষমতা জনিত পেনশনের ক্ষেত্রে) ১১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ১কপি। ১২। মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র- ১কপি/আবেদনকারী স্ত্রী হলে এবং বয়স ৫০-এর অধিক হলে নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট এর প্রয়োজন নেই। (১) জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন ২) আবেদনকারীর রঙিন সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি ছবি ৩) সংশ্লিষ্ট পোত্র প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র ৪) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র / জন্ম নিবন্ধন সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি ৫) ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ ১। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র ৩। ১০/০০ টাকার রাজস্ব স্ট্যাম্প	(১) ব্যক্তি নিজেই (২) স্ব উদ্যোগে (৩) পোত্র প্রধানের নিকট (৪) নির্বাচন অফিস/ সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান (৫) সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান	বিনামূল্যে	সাক্ষির আহমেদ সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা কক্ষ নং ২০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৯ মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: acgeneralgaibandha @gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adgeneral_gaibandha @yahool.com
০৩	সংস্কৃতিসেবী ও ক্রীড়াবিদদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত অনুদান বিতরণ	০৭(সাত) কার্যদিবস	স্মারকলিপি ও আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নহে	ফ্রি	acgeneralgaibandha @gmail.com	
০৪	বিভিন্ন সংস্থা/ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকৃত স্মারকলিপি গ্রহণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	০৭(সাত) কার্যদিবস	স্মারকলিপি ও আবেদনপত্র	প্রযোজ্য নহে	ফ্রি		
০৫	দ্বীর মুক্তিযোদ্ধাদের নাম সংশোধনের আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০৭ কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসনের ফরম নং-জি০২ এ আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪। শিক্ষাপত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে) ৫। গেজেটের কপি	স্ব উদ্যোগে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন সিটিজেন কেয়ার/ হেল্পডেস্ক এ জমা দিতে হবে।	ফ্রি		
০৬	দ্বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটেড জুল-আন্তি সংশোধনের বিষয়ে	১৫ কার্যদিবস			ফ্রি		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/বার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	মতামত প্রেরণ						
০৭	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তন সংক্রান্ত মতামত প্রেরণ		১। জেলা প্রশাসনের ফরম নং-জি০২ এ আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪। শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে) ৫। গেজেটের কপি ৬। ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তনের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র			সাক্ষির আহমেদ সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা কক্ষ নং ২০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭০৯ মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: acgeneralgaibandha @gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adgeneral_gaibandha @yahoo.com
০৮	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সনদপত্রের আবেদন আগ্রহায়ন		১। জেলা প্রশাসক করাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মুক্তিযোদ্ধা প্রমানে স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র				
০৯	মৃত বীর মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন কাফনের ব্যবস্থা	আবেদন যাচাইয়াত্তে ০৩ কার্যদিবস	মৃত্যু সনদ/ ওয়ারিশ সনদ/ লাল তালিকা/ সম্মানীভাতা প্রদানের তালিকা	জেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ/ ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর			
১০	মেলা/ যাত্রা/ সার্কাস অনুষ্ঠানের অনুমতি	০৭ কার্যদিবস	সংগঠনের ছাপানো প্যাডে/ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	জেলা প্রশাসকের সিটিজেন কেয়ার/ ফ্রন্টডেস্ক, সাধারণ শাখা অথবা www.gaibandha.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ৫০০/- টাকা		
১১	অবিবাহিত মর্মে প্রত্যায়নপত্র	১৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মেয়র, পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত প্রমাণক				
১২	এনজিও সমূহের অনুকূলে প্রত্যয়ন প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। এনজিও এর নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন ২। অনুমোদিত এফডি-৬ এর কপি ৩। অর্থ ছাড়ের পত্রের কপি	১। সংশ্লিষ্ট এনজিও ২। এনজিও বুরো ৩। জেলা প্রশাসকের সিটিজেন কেয়ার/ ফ্রন্টডেস্ক, সাধারণ শাখা অথবা www.gaibandha.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে ৪। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	হি		

১৫

২.১.৭) প্রবাসী কল্যাণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	প্রবাসী কর্মীদের অভিযোগের ভিত্তিতে সমাধান প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	বাংলাদেশ দূতাবাস/ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে অভিযোগ সম্বলিত আবেদন।	--	ফি/চার্জ মুক্ত	সাক্ষির আহমেদ সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা কক্ষ নং ২০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৯ মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: acgeneralgaibandha@gmail.c om	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgneral_gaibandha@ya hool.com
০২	দেশে বসবাসরত প্রবাসীদের পরিবারের অভিযোগের সমাধান প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	বিদেশে অবস্থানরত প্রবাসির নাম উল্লেখপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবরে (অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখপূর্বক) সাদা কাগজে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ সংবলিত আবেদন।	--	ফি/চার্জ মুক্ত		
০৩	বিদেশে গমনকারী শ্রমিকদের প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে সহায়তা প্রদান	তাৎক্ষণিক	আবেদন পত্র	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত		

২.১.৮) আইসিটি শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ডিজিটাল ইনোভেশন মেলা, বিজ্ঞান মেলা আইসিটি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মেলা ও অলিম্পিয়াড আয়োজন ও সহযোগিতা প্রদান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে নির্দেশনা প্রাপ্তির পর	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফ্রি	মোঃ আবদুল্লাহ আল এমরান সহকারী প্রোগ্রামার আইসিটি শাখা কক্ষ নং ফোন: মোবাইল- ০১৭৪০-৩৯০৩৩৬ ই-মেইল: alamranice47ru@gmail.c om	এ. কে. এম হেলায়েতুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ৩০৯ (৩য় তলা) মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৮৫ ই-মেইল: adcedugaibandha@gmail. com
০২	ফ্রিল্যান্সার/লানিং ও আর্নিং সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মনিটরিং	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে নির্দেশনা প্রাপ্তির পর	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়			
০৩	পবিত্র হজের ই-আবেদন ফর্মপূরণ	সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত ৯.০০ ঘটিকা থেকে বিকেল ৫.০০ ঘটিকা	জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদের ফটোকপি, মোবাইল নম্বর।	প্রযোজ্য নয়	--		

২.১.৯) শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বিজ্ঞান মেলা ও বই মেলা	নির্ধারিত সময়ে	নির্ধারিত প্রতিষ্ঠান হতে সরবরাহকৃত	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়	মোঃ আব্দুল্লাহ আল মারুফ সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং ৩০৯ মোবাইল- ০১৯২১-৭৮৭৯৫৬ ই-মেইল: maruf.mcc48@gmail.com	এ. কে. এম হেদায়েতুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ৩০৯ (৩য় তলা) মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৮৫ ই-মেইল: adcedugaibandha@gmail.com
০২	বিভিন্ন অলিম্পিয়াড আয়োজন	০৩ কার্যদিবস	১। অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও স্বাক্ষরসহ লিখিত আবেদন ২। অভ্যর্থনাকারীর স্বপক্ষে প্রমাণাদি	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়		
০৩	শিক্ষা সংক্রান্ত দিবস	০৩ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারীর জন্ম সনদ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ও প্রত্যয়নপত্র ৩। রজিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪। অস্বচ্ছলতার প্রমাণাদি (যদি থাকে)	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়		
০৪	স্কুল/ কলেজ বা মাদ্রাসার কেন্দ্র ও প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ সংক্রান্ত	০৩ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারীর জন্ম সনদ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ও প্রত্যয়নপত্র ৩। রজিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪। অস্বচ্ছলতার প্রমাণাদি (যদি থাকে)	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়		
০৫	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ নিষ্পত্তি	০৩ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারীর জন্ম সনদ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ও প্রত্যয়নপত্র ৩। রজিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪। অস্বচ্ছলতার প্রমাণাদি (যদি থাকে)	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়		
০৬	অস্বচ্ছল শিক্ষার্থীদের জন্য অনুদানের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রগামীকরণ	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারীর জন্ম সনদ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ও প্রত্যয়নপত্র ৩। রজিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪। অস্বচ্ছলতার প্রমাণাদি (যদি থাকে)	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়		
০৭	এতিমখানা নিবন্ধনের ক্ষেত্রে অনুজ্ঞাপত্র প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারীর জন্ম সনদ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র ও প্রত্যয়নপত্র ৩। রজিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪। অস্বচ্ছলতার প্রমাণাদি (যদি থাকে)	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়		

২.১.১০) ব্যবসা ও বানিজ্য শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
০১	মনিকার জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২(৩) দৃষ্টব্য) ২। ভোটার আই ডি কার্ডের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ ও সত্যায়িত) ৪। জমির মালিকানার দলিল/খারিজের কপি/পার্শ্ব (সত্যায়িত)/ভাড়াটিয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র	৫। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বানিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস হতে ৩। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে ৪। নিজ উদ্যোগ/সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস হতে	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা) কোড নং ১-১৭০১-০০০১-১৮১৬ (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) (৫০০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৭৫০/-	৭	৮
০২	মনিকার জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম - 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২ (৩) দৃষ্টব্য)] ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বানিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	২৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত টাকা) কোড নং: ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ২৫০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৩৭৫/- টাকা জমা দিতে হবে।	সাক্ষির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
০৩	কাপড় (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	নিষ্পত্তি সর্বোচ্চ সময়কাল ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২(৩) দৃষ্টব্য) ২। ভোটার আই ডি কার্ডের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ ও সত্যায়িত) ৪। জমির মালিকানার দলিল/খারিজের কপি/পার্শ্ব (সত্যায়িত)/ভাড়াটিয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৬। আয়কর সনদ এর কপি। ৭। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বানিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস হতে ৩। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা হতে ৪। নিজ উদ্যোগ/সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস হতে ৫। নিজ উদ্যোগে ৬। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	৩,০০০/- (তিন হাজার টাকা) কোড নং ১-১৭০১-০০০১-১৮১৬ (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) (৩০০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৭৫০/- টাকা জমা দিতে হবে)		
০৪	কাপড়	সময়কাল ১৫	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম - 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২ (৩) দৃষ্টব্য)]	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বানিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/	১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা) কোড		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উন্নতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৫	(পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	(পনের) কার্যদিবস	২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/মূল লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	নং: ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ১৫০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ২২৫/-টাকা জমা দিতে হবে।		
০৬	কাপড় (খুচরা) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২(৩) দৃষ্টব্য) ২। ভোটার আই ডি কার্ডের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালানাপাদ) (সত্যায়িত) ৪। জমির মালিকানার দলিল/খরিজের কপি/পার্চ (সত্যায়িত)/ভাড়াটিয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৬। আয়কর সনদ এর কপি। ৭। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	১,০০০/- (এক হাজার টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ১০০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ১৫০/-টাকা জমা দিতে হবে।	সাক্ষির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
০৭	সুতা (পাইকারী) বিক্রয়ের	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২(৩) দৃষ্টব্য) ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	৫০০/- (পাঁচশত টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ৫০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৭৫/-টাকা জমা দিতে হবে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৮	ডিলিং লাইসেন্স প্রদান		৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) (সত্যায়িত) ৪। জমির মালিকানার দলিল/খারিজের কপি/পার্শ্ব (সত্যায়িত)/ভাড়াটিয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৬। আয়কর সনদ এর কপি। ৭। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	(www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	(১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ১,২০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ১৮০/- টাকা জমা দিতে হবে।		
	সূতা (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। নির্ধারিতফরম [ফরম - 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২ (৩) দ্রষ্টব্য)] ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	৬০০/- (ছয়শত টাকা) কোড নং ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ৬০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৯০/-টাকা জমা দিতে হবে।	সাক্ষির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcggeneral_gaibandha@yahoo.com
০৯	সূতা (খুচরা) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিতফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২(৩) দ্রষ্টব্য)] ২। ভোটার আই ডি ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) ফটোকপি (সত্যায়িত) ৪। জমির মালিকানার দলিল/খারিজের কপি/পার্শ্ব (সত্যায়িত)/ভাড়াটিয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৬। আয়কর সনদ এর কপি। ৭। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	৭০০/- (সাত শত টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ৭০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ১০৫/-টাকা জমা দিতে হবে।		
১০	সূতা (খুচরা)	১৫	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম - 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২ (৩) দ্রষ্টব্য)]	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/	৩৫০/- (তিন শত পঞ্চাশ টাকা) কোড		

৮৮

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	(পনের) কার্যদিবস	২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	নং- ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ৩৫০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৫২/- টাকা জমা দিতে হবে।	সাফির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং- ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয় এবং পরিবেশক এর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২(৩) দ্রষ্টব্য)] ২। ভোটার আই ডি ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) ফটোকপি (সত্যায়িত) ৪। জমির মালিকানার দলিল/খারিজের কপি/পার্শ্ব ফটোকপি (সত্যায়িত)/ভাড়াটিয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৬। আয়কর সনদ এর কপি। ৭। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	৩০০০/- (তিন হাজার টাকা) কোড নং- ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ৩০০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৪৫০/- টাকা জমা দিতে হবে।		
১২	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয় এবং পরিবেশক এর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	সময়কাল ১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম - 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২ (৩) দ্রষ্টব্য)] ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ১৫০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ২২৫/- টাকা জমা দিতে হবে	সাফির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং- ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
	স্বর্ণকার (কারিগর) ডিলিং লাইসেন্স	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২(৩) দ্রষ্টব্য)] ২। ভোটার আই ডি ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ) ফটোকপি (সত্যায়িত)	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে	৭০০/- (সাতশত টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে)		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	সাথার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৪	স্বর্ণকার (কারিগর) ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	৪। জমির মালিকানার দলিল/খারিজের কপি/পার্শ্ব ফটোকপি (সত্যায়িত)/ভাড়াটিয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৬। আয়কর সনদ এর কপি। ৭। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	৩।। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	১) ৭০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ১০৫/- টাকা জমা দিতে হবে।	সাখির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandh a@yahoo.com
১৫	লৌহজাত বিক্রেয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিতফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২ (৩) দ্রষ্টব্য)] ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩।। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	৩৫০/- (তিনশত পঞ্চাশ টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০- ২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ৩৫০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৫২/- টাকা জমা দিতে হবে।	৩০০০/- (তিন হাজার টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০- ২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) ৩০০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ৪৫০/- টাকা জমা দিতে হবে	
১৬	লৌহজাত (হার্ডওয়ারসহ) বিক্রেয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। নির্ধারিতফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২ (৩) দ্রষ্টব্য)] ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩।। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	১৫০০/- (এক হাজার পাঁচ টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০- ২৬৮১) (আবেদনের		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন কর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৭	ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	(www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	সাথে জমা দিতে হবে (১৫০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ২২৫/-টাকা জমা দিতে হবে।	সাধার আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
			১। নির্ধারিতফরম [ফরম- 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২(৩) দৃষ্টব্য) ২। ভোটার আই ডি ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ)ফটোকপি (সত্যায়িত) ৪। জমির মালিকানার দলিল/খারিজের কপি/পার্শ্ব ফটোকপি (সত্যায়িত)/ভাড়াটিয়া হলে ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৬। আয়কর সনদ এর কপি। ৭। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) (১৫০০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ২২৫/- টাকা জমা দিতে হবে।		
১৮	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। নির্ধারিতফরম [ফরম - 'ক' (অনুচ্ছেদ ২২ (৩) দৃষ্টব্য)] ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত মূল লাইসেন্সের কপি ৩। ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) ২। নিজ উদ্যোগে ৩। চালান ফরম সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখা /ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে	৭৫০/- (সাতশত পঞ্চাশ টাকা) কোড নং- ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১) (আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে) (৭৫০/- টাকার ১৫% ভ্যাট ১১৩/-টাকা জমা দিতে হবে।	অনাপত্তি প্রদানে কোন ফি গ্রহণ করা হয়না	
			১। বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনের অনুমতি পত্র ২। সড়ক ও জনপথ বিভাগের অনুমতিপত্র ৩। নির্ধারিত ডি ফরম পূরণ ০১ কপি ৪। ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সত্যায়িত) ৫। জাতীয় পরিচয় পত্র ফটোকপি (সত্যায়িত) ৬। ট্রেড লাইসেন্স ফটোকপি (সত্যায়িত) ৭। ব্যাংক সলভেন্সি ফটোকপি (সত্যায়িত)	১। বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন হতে ২। সড়ক ও জনপথ বিভাগ হতে ৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেজারত শাখা, (কক্ষ নং-২০৮, ২য় তলা) হতে/ ফ্রন্টডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল। (www.gaibandha.gov.bd) হতে পাওয়া যাবে			
১৯	পেট্রোলিয়াম দ্রব্য মজুদের অনাপত্তি সনদ প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস					

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কর্ম নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২০	রেস্টুরেন্ট এর নিবন্ধন ফি প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	৮। আয়কর সনদ ফটোকপি (সত্যায়িত) ৯। প্রস্তাবিত স্থানের মৌজা মাপ ১০। সেকশন গ্রান ০৩ (তিন) কপি ১১। ভাড়া চুক্তিপত্র/দলিল/খারিজের ফটোকপি(সত্যায়িত) রেস্টুরেন্ট নিবন্ধনের জন্য ক) সংশ্লিষ্ট জমির মালিকানার মূল দলিল বা নাম জারীর সত্যায়িত কপি। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবন নির্মানের অনুমোদন ও শর্তপূরণ সংক্রান্ত দলিলাদির সত্যায়িত কপি। গ) পূর্ণাঙ্গ কাঠামোগত প্ল্যান, নকশা ও সুবিধাদি ও বিবরণ সংক্রান্ত দলিলাদির সত্যায়িত কপি। ঘ) ট্রেড লাইসেন্স এবং টিন সনদের সত্যায়িত কপি।	নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd) ই-সেবা মেনুতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	নিবন্ধন ফি ১০-১০০ আসন বিশিষ্ট ১৫০০/- টাকা ১০১-২০০ পর্যন্ত ২,০০০/- ২০১-৩০০ আসন= ২,৫০০/- ৩০০-৪০০ আসন= ৩,০০০/- ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে কোড নং ১- ৫৩০১-০০০১-১৮১৭	সাক্ষির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail .com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgneral_gaibandh a@yahoo.com
২১	রেস্টুরেন্ট এর লাইসেন্স প্রদান		ক) নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি। খ) এই বিধিমালায় অধীন বর্ণিত সকল শর্ত পূরণ ইয়াছে মর্মে ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারী কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা গ) হোটেল ভবন ব্যবহার (অকুপেটি) ও ভবনের সরবরাহকৃত সকল সেবার (ইউলিটি) নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদ।	নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd) ই-সেবা মেনুতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	লাইসেন্স ফি ডি-১০-১০০ আসন বিশিষ্ট ৫০০০/- টাকা সি-১০১-২০০ পর্যন্ত ৬,৫০০/- বি- ২০১-৩০০ আসন এর =৮,০০০/- এ- ৩০০-৪০০ আসন ১০,০০০/- লাইসেন্স ফি ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে কোড নং ১-		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২২	আবাসিক হোটেল এর নিবন্ধন প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	ঘ) সিভিল সার্জন কর্তৃক কর্মচারীদের মোডিকেল ফিটনেস সার্টিফিকেট।	নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd) ই-সেবা মেনুতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	৫৩০১-০০০১-১৮১৮	সাধারণ আইসিএস নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল-০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandh a@yahoo.com
			হোটেল নিবন্ধনের জন্য ক) সংশ্লিষ্ট জমির মালিকানার মূল দলিল বা নাম জারীর সত্যায়িত কপি। খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবন নির্মানের অনুমোদন ও শর্তপূরণ সংক্রান্ত দলিলাদির সত্যায়িত কপি। গ) পূর্ণাঙ্গ কাঠামোগত প্ল্যান, নকশা ও সুবিধাদি ও বিবরণ সংক্রান্ত দলিলাদির সত্যায়িত কপি। ঘ) ট্রেড লাইসেন্স এবং টিন সনদের সত্যায়িত কপি।		আবাসিক হোটেল ও রেস্টুরেন্ট এর আবেদন ফি এক তারকা=২,০০০/- দুই তারকা=৩,০০০/- তিন তারকা=৪,০০০/- চার তারকা=৫,০০০/- পাঁচ তারকা=৫,০০০/- নিবন্ধন ফি এক তারকা=১০,০০০/- দুই তারকা=২০,০০০/- তিন তারকা=২৫,০০০/- চার তারকা=৫০,০০০/- পাঁচ তারকা=১,০০,০০০/- টেজারী চালানের মাধ্যমে কোড নং ১-৫৩০১- ০০০১-১৮১৭ ও ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮		
২৩	আবাসিক হোটেল এর লাইসেন্স প্রদান	নিম্নস্ফিটর সর্বোচ্চ সময়কাল ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ)	হোটেল লাইসেন্স এর জন্য:- ক) নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি। খ) এই বিধিমালায় অধীন বর্ণিত সকল শর্ত পূরণ ইয়াছে মর্মে ৩০০/- (তিনশত)	নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd) ই-সেবা মেনুতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	লাইসেন্স ফি এক তারকা=৩০,০০০/- দুই তারকা=৫০,০০০/- তিন তারকা=১,৫০,০০০/-		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		৩ কার্যদিবস	টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারী কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা গ) হোটেল ভবন ব্যবহার (অকুপেন্সি) ও ভবনের সরবরাহকৃত সকল সেবার (ইউলিটি) নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদ। ঘ) সিভিল সার্জন কর্তৃক কর্মচারীদের মেডিকেল ফিটনেস সার্টিফিকেট।	নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd) ই-সেবা মেনুতে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	চার তারকা=৫,০০,০০০/- পাঁচ তারকা=৭,০০,০০০/- লাইসেন্স ফি টেজারী চালানের মাধ্যমে কোড নং ১-৫৩০১-০০০১- ১৮১৮	সাধারণ আবেদন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাবদ সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
২৪	আবাসিক হোটেল এর লাইসেন্স নবায়ন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফি কোর্ড নং ১- ৫৩০১-০০০১-১৮১৮ জমা দিয়ে মূল লাইসেন্স নবায়নের আবেদন করতে হবে।		লাইসেন্স নবায়ন ফি এক তারকা=৫,০০০/- দুই তারকা=১০,০০০/- তিন তারকা= ৫০,০০০/- চার তারকা= ১ লক্ষ পাঁচ তারকা= ১ লক্ষ ৫০ হাজার লাইসেন্স ফি নবায়ন টেজারী চালানের মাধ্যমে কোড নং ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮		

২.১.১১) ট্রেজারী শাখা:

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাইবান্ধা।

পৃষ্ঠা নং ২৩

সর্বশেষ হালনাগাদকরণ ১৯ জুন, ২০২৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কর্তৃপক্ষ, নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/বার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ভেডর লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	০১। জেলা প্রশাসক, গাইবান্ধা বরাবর ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ লাইসেন্স পাওয়ার জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত সংযুক্তি থাকবে: (ক) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (খ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত ফটোকপি। (গ) নাগরিকত্ব সনদের মূল কপি। (ঘ) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ৪ (চার) কপি সত্যায়িত রজিন ছবি। (ঙ) চারিত্রিক সনদের সত্যায়িত কপি। (চ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি। (ছ) দোকান ভাড়ার চুক্তিপত্র/নিজস্ব দোকান হলে খতিয়ান ও দাখিলার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ট্রেজারি শাখা	(ক) নতুন লাইসেন্স ফি ৭৫০/- (সাতশত পঞ্চাশ টাকা মাত্র) সোনালী ব্যাংক, গাইবান্ধা শাখায় ট্রেজারি চালান মারফত জমা করতে হবে। জমার কোড নং- ১-১১০১- ০০০১-১৮৫৪ (খ) নতুন লাইসেন্স ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ১১২.৫০ (একশত বারো টাকা পঞ্চাশ পয়সা মাত্র) সোনালী ব্যাংক, গাইবান্ধা শাখায় ট্রেজারি চালান মারফত জমা করতে হবে। জমার কোড নং- ১-১১০৩-০০৪৫-০৩১১	সাক্ষির আহমেদ ট্রেজারি অফিসার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গাইবান্ধা মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৮০৫৫ ই-মেইল: traesurysecdcffgb @gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adgeneral_gaibandh a@yahoo.com
০২	ভেডর লাইসেন্স নবায়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	০১। জেলা প্রশাসক, গাইবান্ধা বরাবর ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ লাইসেন্স পাওয়ার জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত সংযুক্তি থাকবে: (ক) লাইসেন্স নবায়ন ফি = ৫০০/- ও ১৫% ভ্যাট = ৭৫/- টাকার ট্রেজারি চালানের কপি।	ট্রেজারি শাখা	(ক) লাইসেন্স নবায়ন ফি ৫০০/- (পাঁচশত টাকা মাত্র) সোনালী ব্যাংক, গাইবান্ধা শাখায় ট্রেজারি চালান মারফত জমা করতে হবে। জমার কোড নং- ১-১১০১-০০০১-১৮৫৪ (খ) লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ৭৫ (পঁচাত্তর টাকা মাত্র) সোনালী ব্যাংক, গাইবান্ধা শাখায় ট্রেজারি চালান মারফত জমা করতে হবে। জমার কোড নং- ১-১১০৩- ০০৪৫-০৩১১		
০৩	বিভিন্ন প্রকার স্ট্যাম্প (নন- জুডিশিয়াল, জুডিশিয়াল,	০৩ (তিন) কার্যদিবস	০১। ট্রেজারি চালানের মূলকপি। ০২। চাহিদাপত্র ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের কোডসমূহঃ	চালান ফরম (টিআর ফরম নং-০৬) এর প্রাপ্তিস্থান: ০১। ফরমস এক্স স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাইবান্ধা।	ফ্রি		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কোয়ালিটি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প), কোর্ট ফি, ফলিও (অনুলিপি), ডাকটিকিট সার্ভিস/পাবলিক ও কার্ভিজ পেপার সরবরাহ।		নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ছাপমারা দলিলের স্ট্যাম্প অন্যান্য (ফলিও) কোর্ট ফি/বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প কার্ভিজ পেপার জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প (এডভেলুইট) সার্ভিস ডাক টিকিট (নতুন) ডাকটিকেট পাবলিক নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ছাপমারা দলিলের স্ট্যাম্প	০২। সোনালী ব্যাংক লিঃ গাইবান্ধা শাখা, গাইবান্ধা। ১-১১০১-০০২০-১৩০১ ১-১১০১-০০২০-১৩১১ ১-১১০১-০০২০-১৩২১ ১-১১৪১-০০০০-১৮১১ ১-০৭৫১-০০০০-২৩১৬ ১-১১৪১-০০০১-২৩১৭ ৬-৫৪৩১-০০০০-৮৮০১ ১-৫৪৩১-০০০০-৩২০১ ১-১১০১-০০২০-১৩০১ ১-১১০১-০০২০-১৩১১	সাফির আহমেদ ট্রেজারি অফিসার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গাইবান্ধা মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৮০৫৫ ই-মেইল: traesurysecdcffgb @gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adgeneral_gaibandh a@yahoo.com	

২.১.২২) ব্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কোয়ালিটি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	দুর্যোগ সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিত হলে তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক জিআর খাদ্য/ আর্থিক সহায়তা ও টেন্ডার প্রদান করা হয়	১. আবেদনপত্র ২. এফ ফরম ৩. ডি ফরম	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়		মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম জেলা ও ব্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা গাইবান্ধা ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৮ মোবাইল নম্বর: ০১৭৯১-২২২৮৬৬ ই-মেইল- drrogaibandha@gmail. com	মোহাম্মদ মাসদুর রহমান মোহা জেলা প্রশাসক, গাইবান্ধা ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৭৫০০ মোবাইল-০১৭৯৮৪৪৪০৯০ ০১৭৬২৬৯৫০৫০ ফ্যাক্স-০২-৫৮৮৮৭৭৫০২ ই-মেইল- dcgaibandha@mopa.g ov.bd
০২	বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানে (এতিমখানা, লিফ্টহ বোডিং, মন্দির, গির্জা) জিআর চাল বিতরণ	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	আবেদনপত্র		স্মি		
০৩	কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচি (কাঁচা ও চিত্রা)	নভেম্বর হতে জুন পর্যন্ত	আবেদনপত্র/ নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প ছক	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়			
০৪	অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপপি)	সাধারণত: নভেম্বর হতে জুন পর্যন্ত সময়ের মধ্যে ১ম ও ২য় পর্যায় ৪০	নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প তালিকা	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
০৫	ভিজিএফ কর্মসূচি	দিন করে এ কর্মসূচি চলমান থাকে	ঈদ-উল- ফিতর ও ঈদ-উল আযহা	উপজেলা হতে উপকারভোগীর অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	মোহাম্মদ শফিকুল ইসলাম জেলা ও ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা গাইবান্ধা কক্ষ নং আলাদা ভবন ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৮ মোবাইল নম্বর: ০১৯১১-২২২৮৬৬ ই-মেইল- drrogaibandha@gmail.com dcgaibandha@mopa.gov.bd	মোহাম্মদ মাসুদুর রহমান মোহ্লা জেলা প্রশাসক,গাইবান্ধা ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৭৫০০ মোবাইল-০১৭১৮৪৪৪০৯০ ০১৭৬২৬৯৫০৫০ ফ্যাক্স-০২-৫৮৮৮৭৭৫০২ ই-মেইল- dcgaibandha@mopa.gov.bd
০৬	দুর্গাপূজা উপলক্ষে জিআর চাল বিতরণ	দুর্গাপূজায়	দুর্গাপূজায়	আবেদনপত্র/ তালিকা	-		
০৭	বড়দিন উপলক্ষে জিআর চাল বিতরণ	বড়দিন	বড়দিন	আবেদনপত্র/ তালিকা	-		
০৮	শীতবস্ত্র বিতরণ কার্যক্রম	শীত মৌসুমে (ডিসেম্বর হতে ফেব্রুয়ারি)	শীত মৌসুমে (ডিসেম্বর হতে ফেব্রুয়ারি)	আবেদনপত্র/ নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প ছক	-		
০৯	সেতু / কালভার্ট নির্মাণ প্রকল্প	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	আবেদনপত্র/ নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প ছক	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়		
১০	এইচবিবি নির্মাণ প্রকল্প	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	আবেদনপত্র/ নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প ছক	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়		
১১	দুর্যোগ সহনীয় বাসগৃহ নির্মাণ	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	আবেদনপত্র	-		
১২	মুজিব কিল্লা নির্মাণ প্রকল্প	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	আবেদনপত্র/ নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প ছক	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়		
১৩	বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	জুলাই হতে জুন পর্যন্ত	আবেদনপত্র/ নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প ছক	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়		

২.১.১৩) গোপনীয় শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	গনশুনানী	প্রতি সপ্তাহের বুধবার	লিখিত আবেদন	গোপনীয় শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	মোহাম্মদ মুনতাসির মারুফ সহকারী কমিশনার গোপনীয় শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ২০৮ মোবাইল: ০১৭৬৩-৮৮৮৮৮৮ ই-মেইল: maruff.bd24@gmail.com	মোহাম্মদ মাসদুর রহমান মোল্লা জেলা প্রশাসক, গাইবান্ধা ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭৫০০ মোবাইল-০১৭১৮৮৮৮৮৮৮৮ ফ্যাক্স-০২-৫৮৮৮৭৭৫০২ ই-মেইল- dcgaibandha@mopa.gov.bd

২.১.১৪) জুডিশিয়াল মুগিখানা শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	(ক) আগ্রোয়াস্ট লাইসেন্স প্রদান সাধারণ নাগরিকের জন্য শটগান/ বন্দুক/ রাইফেল	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মসনদ/পরিচয় পত্রের সনদ (সত্যায়িত) ৩. চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত এক কপি) ৪. শটগান/রাইফেল/বন্দুক ক্ষেত্রে ধারাবাহিক ভাবে ১ লক্ষ টাকা করে এবং পিস্তল/রিভলবার ক্ষেত্রে ধারাবাহিক ভাবে ৩ লক্ষ টাকা করে আবেদিত বছরসহ তিন বছরের আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র এক কপি। (আয়কর বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত) ৫. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/- টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে হলফনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রদত্ত) ৬. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রক্তচিন ছবি -০৩ (তিন) কপি। ৭. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। (সত্যায়িত এক কপি)	নির্ধারিত আবেদন ফরম জে. এম শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র স্ব উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি। ২. আবেদন অনুমোদিত হলে বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর ক্ষেত্রে লাইসেন্স ইস্যু ফি ২০,০০০/- টাকা। ৩. আবেদন অনুমোদিত হলে পিস্তল/রিভলবার এর ক্ষেত্রে লাইসেন্স ইস্যু ফি ৩০,০০০/- টাকা। ৪. ২ ও ৩ উভয় ক্ষেত্রে লাইসেন্স ফি এর ১৫% ভ্যাট সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। জমা প্রদানের কোডসমূহ (ক) লাইসেন্স ইস্যু ফি- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ (খ) লাইসেন্স ইস্যু ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	মোঃ আরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: admgaiibandha@gmail .com
	(খ) আগ্রোয়াস্ট লাইসেন্স প্রদান সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/রিভলবার	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মসনদ/পরিচয় পত্রের সনদ (সত্যায়িত) ৩. চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত এক কপি) ৪. লাইসেন্সধারী কর্তৃক অস্ত্র হস্তান্তরের ৩০০/- টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে হলফনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রদত্ত) ৫. পিতার মৃত্যু হলে চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সত্যায়িত মৃত্যু সনদ এক কপি। ৬. পিতার মৃত্যু হলে চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সত্যায়িত		১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি। ২. আবেদন অনুমোদিত হলে বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর ক্ষেত্রে লাইসেন্স ইস্যু ফি ২০,০০০/- টাকা। ৩. আবেদন অনুমোদিত হলে পিস্তল/রিভলবার এর ক্ষেত্রে লাইসেন্স ইস্যু ফি ৩০,০০০/- টাকা। ৪. ২ ও ৩ উভয় ক্ষেত্রে লাইসেন্স ফি এর ১৫% ভ্যাট সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। জমা প্রদানের কোডসমূহ	
০২	(ক) পিতার বার্ষিক্য জনিভ/মৃত্যু জনিত কারণে আগ্রোয়াস্ট লাইসেন্স হস্তান্তর শটগান/বন্দুক/রাইফেল	৩০ (বিশ) কার্যদিবস				

১৪

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উদ্ধৃতি কর্মকর্তা/বার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(খ) পিতার বার্ষিক জনিতমৃত্যু জনিত কারণে আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান পিস্তল/রিভলবার	৪৫ (বিশ) কার্যদিবস	১. ওয়ারিশ সনদ এক কপি। ২. পিতার মৃত্যু হলে উত্তরাধিকারগণ প্রদত্ত অনাপত্তি জ্ঞাপন মর্মে ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে হলফনামা (নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রদত্ত) ৩. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেনি মর্মে ৩০০/- টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে হলফনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রদত্ত) ৪. আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৫. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি -০৩ (তিন) কপি। ৬. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। (সত্যায়িত এক কপি)	নির্ধারিত আবেদন ফর্ম জে. এম শাখা	(ক) লাইসেন্স ইস্যু ফি- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ (খ) লাইসেন্স ইস্যু ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	মোঃ আরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: admgaiabandha@gmail .com	
০৩	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের জন্ম আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান শটগান/বন্দুক/রাইফেল	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মসনদ/পরিচয় পত্রের সনদ (সত্যায়িত) ৩. চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত এক কপি) ৪. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত এক কপি ৫. মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রকাশিত গেজেটের সত্যায়িত কপি ৬. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেনি মর্মে ৩০০/- টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে হলফনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রদত্ত) ৭. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি -০৩ (তিন) কপি। ৮. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। (সত্যায়িত এক কপি)	নির্ধারিত আবেদন ফর্ম জে. এম শাখা	১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি। লাইসেন্স ফি এবং নবায়ন ফি প্রযোজ্য হবে না। ২. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি	মোহাম্মদ মুনতাসির মারুফ সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মন্ত্রণালয় শাখা কক্ষ নং ৩০৭ ফোন নং: ০২-৫৮৮৮৭৭৫১২ ই-মেইল: acjmdcofficegb@gm ail.com	
০৪	লাইসেন্স ট্রান্সফার শটগান/বন্দুক/রাইফেল	০৭ (সাত) কার্যদিবস	০১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবরে লাইসেন্স ট্রান্সফার করার জন্য স্বাখ্যাত আবেদন। ০২। লাইসেন্সের ফটোকপি। ০৩। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবরে ডুপ্লিকেট লাইসেন্স এর জন্য আবেদন। ০৪। লাইসেন্স হারিয়ে গেলে জিডির ফটোকপি এক কপি। ০৫। পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির প্রতিলিপি। ০৬। লাইসেন্স নষ্ট হলে লাইসেন্স এর ফটোকপি। ০৭। আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স ০৮। আগ্নেয়াস্ত্র থানায় জমা থাকলে থানায় জমার জিডি এর হালনাগাদ তথ্য	সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী	১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি		
০৫	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান শটগান/বন্দুক/রাইফেল পিস্তল/রিভলবার	০৭ (সাত) কার্যদিবস	০১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবরে লাইসেন্স ট্রান্সফার করার জন্য স্বাখ্যাত আবেদন। ০২। লাইসেন্সের ফটোকপি। ০৩। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবরে ডুপ্লিকেট লাইসেন্স এর জন্য আবেদন। ০৪। লাইসেন্স হারিয়ে গেলে জিডির ফটোকপি এক কপি। ০৫। পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির প্রতিলিপি। ০৬। লাইসেন্স নষ্ট হলে লাইসেন্স এর ফটোকপি। ০৭। আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স ০৮। আগ্নেয়াস্ত্র থানায় জমা থাকলে থানায় জমার জিডি এর হালনাগাদ তথ্য	সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী	১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি		
০৬	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন শটগান/বন্দুক/রাইফেল	০১ (এক) কার্যদিবস	০১। আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স ০২। আগ্নেয়াস্ত্র থানায় জমা থাকলে থানায় জমার জিডি এর হালনাগাদ তথ্য	সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী	১. শটগান/বন্দুক/রাইফেল এর ক্ষেত্রে নবায়ন ফি ৫,০০০/- টাকা ২. পিস্তল/রিভলবার এর ক্ষেত্রে নবায়ন ফি ১০,০০০/- টাকা		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৭	দিল্লি/রিভলবার		০৩। নবায়ন ফি প্রদানের ট্রেজারী চালানের মূল কপি। ০৪। নবায়ন ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট প্রদানের ট্রেজারী চালানের মূল কপি।		(ক) লাইসেন্স নবায়ন ফি জমা প্রদানের কোড- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ (খ) লাইসেন্স নবায়ন ফি জমা প্রদানের উপর ১৫% ভ্যাট এর কোড- ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	মোঃ আরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: admgaibandha@gmail.com
০৭	বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদপত্র প্রদান	৪৫ (পর্যায়ালিখ) কার্যদিবস	১. ম্যাজিস্ট্রেট/নোটারী পাবলিক এর নিকট সম্পাদিত বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত হলফনামা ২. সনদপত্র ফি ব্যবদ-৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা ব্যাংক চালানের মাধ্যমে ১-২২০১-০০০১-২৬৮১ নং খাতে জমা সংক্রান্ত চালানের কপি। ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত) ৪. পাসপোর্ট সাইজের রক্তের ছবি, ১ (তিন) কপি (সত্যায়িত) (ছবির মাপ: ৩৫mm x ৪৫mm)	কাগজপত্র স্ব উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি।	মোহাম্মদ মুনতাসির মারুফ সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুকিখানা শাখা কক্ষ নং ৩০৭ ফোন নং: ০২-৫৮৮৮৭৭৫১২ ই-মেইল: ajcmdcofficegub@gm ail.com
০৮	ধর্মীয় অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত	০৩ (তিন) কার্যদিবস	২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ আবেদন করতে হবে।	জে. এম শাখা	প্রযোজ্য নহে	

২.১.১৫) স্থানীয় সরকার শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	জন্ম মৃত্যু নিবন্ধন সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী	০৭(সাত) কার্যদিবস	নাগরিক সেবা: নির্ধারিত ফরমে অনলাইন আবেদন (প্রমাণকসহ)	সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ	১। জন্ম তারিখ সংশোধন ফি-১০০/০০ ২। অন্যান্য তথ্য সংশোধন ফি-৫০/০০	মোঃ মুশফিকুর রহমান উপপরিচালক স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ২০২ ফোন: ০২ ৫৮৮৮৭৭৫০৫ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫৪ ই-মেইল: lgsection_gaibandha@yahoo.com
০২	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	অভিযোগের প্রকৃতি ও গুরুত্ব বিবেচনায় ভিন্ন	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমানাদি	প্রযোজ্য নহে	ফি/চার্জ মুক্ত	
০৩	হাট/বাজার ইজারা অনুমোদন	১৫ কার্যদিবস	সরকারি হাট-বাজারসমূহের ব্যবস্থাপনা, ইজারা পদ্ধতি এবং উহা হতে প্রাপ্ত আয় বন্টন সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১১ অনুযায়ী	প্রযোজ্য নহে	ফি/চার্জ মুক্ত	

২.১.১৬) তথ্য ও অভিযোগ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৮
০১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	২০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৩	১। আবেদনের জন্য কোর্ট ফি ২০/- ২। এ-৪ ও ১-৩ সাইজের কাগজের জন্য প্রতি পৃষ্ঠা ২/- এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য	মোঃ শহিদুল ইসলাম এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ রংপুর মোবাইল নম্বর-০১৭৩০৩২৬৯৭০ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd
০২	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	অভিযোগের প্রকৃতি ও গুরুত্ব বিবেচনায় ভিন্ন	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নহে	ফি/চার্জ মুক্ত	acgeneralgaibandha@gmail.com

২.১.১৮ সিটিজেন কেয়ার/ ফ্রন্টডেস্ক শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৮
০১	জেলা প্রশাসক ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর সকল আবেদনপত্র গ্রহণ	সকল কর্মদিবস	নির্ধারিত কোনো ফরম নেই	-	-	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
০২	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত, নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত-১ এবং নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত-২ এর সকল জাবোদার আবেদন গ্রহণ	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নম্বর-৮৭৪) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও।	অনুমোদিত স্টাম্প ভেদে	নাগরিক আবেদনের ক্ষেত্রে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	আনিছ মিয়া সহকারী কমিশনার সিটিজেন কেয়ার মোবাইল-০১৭৩৯-৭৬৪৯৯৭ ই-মেইল: anismailbd@gmail.com
০৩	খারিজ খতিয়ান ও খারিজের শেষ আদেশের জাবোদা গ্রহণ	৩০ কার্যদিবস				যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoool.com

(Handwritten signature)

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

২.২.১) রাজস্ব শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিণোদনের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সরকারি দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদন ২) চাহিদাকৃত জমির তফসিল ৩) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা সম্পর্কে একটি হলফনামা ৪) আবেদনকৃত জমির শ্রেণী পরিবর্তন করবেন না মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমতিপত্র ও সক্ষমতা পত্র ৬) আর্থিক বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টিকরণ/ব্যাংক সলভেন্সী ৭) লে-আউট প্লান ৮) জমির স্থিতিমান	১) সংশ্লিষ্ট সংস্থার উদ্যোগে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩) নিজ উদ্যোগে ৪-৬) সংস্থা কর্তৃক ৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থার উদ্যোগে ১) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩) নিজ উদ্যোগে ৪-৬) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ৭) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে। প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৮ ই-মেইল- adrevenuegaibandha @gmail.com	
০২	সরকারি 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 করবেন না 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। প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	মোঃ আশরাফুল হক রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৬ ফোন নং : ০২-৫৮৮৮৭৭৫১১ ই-মেইল-rdcgaibandha32 @gmail.com	
০৩	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 করবেন না 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। প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৮ ই-মেইল- adrevenuegaibandha @gmail.com	
০৪	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 করবেন না 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। প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রস্তাব অনুমোদনের পর নির্ধারণকৃত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০৫	শিল্পকারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আবেদনপত্র ২) পূর্ণাঙ্গ ইনভেস্টমেন্ট সিউল 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 নির্ধারিত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭০৪ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha@gmail.com
০৬	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 সমন্বিত 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 নির্ধারিত মূল্য কোড নং ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১-তে জমা দিতে হবে।	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭০৪ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha@gmail.com

২.২.২) ভূমি অধিগ্রহণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	ভূমি অধিগ্রহণ	০৬-০৮ মাস (প্রকল্পে কাজের পরিধির উপর সময় নির্ধারিত হবে)	১। সরকারি, আধাসরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সহিত নিম্নলিখিত কাগজপত্র/তথ্যাদি (প্রত্যেকটির ৫ কপি করে) সংযুক্ত করিয়া দাখিল করিতে হইবে: (ক) নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব (খ) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা। প্রত্যাশি সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র (ভূমির সর্বোচ্চ পরিমাণ এবং নির্দিষ্ট এলাকার বিবরণ উল্লেখ করিতে হইবে)।	প্রত্যাশি সংস্থা/ ব্যক্তি নিজে	সরকারি কোন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ১ সরকারি কোন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলিত অর্থের উপর ৩% হারে এবং তদুর্ধ্ব	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ৩০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭০৪ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন কর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ভূমি অধিগ্রহণ	০৬-০৮ মাস (প্রকল্পে কাজের পরিধির উপর সময় নির্ধারিত হবে)		(গ) উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	হইলে ২% হারে, আধা সরকারি/স্বায়িত্বশাসিত সংস্থার প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ২০(বিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রাক্কলিত অর্থের উপর ১০% হারে এবং তদুর্ধ্ব হইলে ৭.৫০% হারে, বেসরকারি/ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রস্তাবের ক্ষেত্রে যে কোন অংকের প্রাক্কলিত অর্থের উপর ১৫% হারে আনুসঙ্গিক খরচ বহন করতে হবে	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ৩০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৫০৪ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com	মোঃ আশরাফুল হক ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০৫ জেলা কোড-৩২ মোবাইল: ০১৯৪৫-৯০৬৯৩১ ই-মেইল: laogaibandha@gmail.com
			(ঘ) অর্থ প্রদানের নিশ্চয়তা পত্র(বাজেট বরাদ্দ/ অনুমোদিত জিপিপি এর সত্যায়িত কপি)।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়			
			(ঙ) প্রস্তাবিত জমির তফসিল (সর্বশেষ জরিপের মৌজার নাম, জে এল নং, খতিয়ান নং, দাগ নং, দাগে মোট জমির পরিমাণ, অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ ও দাগের শ্রেণি উল্লেখপূর্বক যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত)				
			(চ) ট্রেসিং ক্রমে প্রস্তুতকৃত মৌজা ম্যাপে প্রস্তাবিত জমির অবস্থানসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয় চিহ্নিতকরণ (প্রস্তাবিত জমির সীমানার ভিতরে ধর্মীয় উপাসনালয়, কবরস্থান ও শ্মশান থাকলে বা বিদ্যমান কোন আইনে সংরক্ষণ যোগ্য এমন জমি থাকিলে তাহা তিন কালিতে চিহ্নিত করিয়া এবং সাংকেতিক চিহ্ন দ্বারা নক্সায় উল্লেখ করিয়া দিতে হইবে)।	প্রত্যাশি সংস্থা/ব্যক্তি নিজে			
			(ছ) প্রকল্পের বিবরণী, লে - আউট প্লান ও ব্যবহার পরিকল্পনার ভিত্তিতে ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা উল্লেখসহ উহার স্বাক্ষরিত তথ্য ও যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ।				
			(জ) পুনর্বাসন পরিকল্পনা। ড্রাতিগ্রন্থ প্রবিবারের সম্ভাব্য সংখ্যা, জমি হস্তান্তরক্রমের পূর্বেই পুনর্বাসন প্রক্রিয়া(বাস্তুচ্যুতদের), তহবিলসহ অন্যান্য তথ্য।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর			
			(ঝ) পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র।				
			(ঞ) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত প্রতিবেদন (অধিগ্রহণের অপরিহার্যতার তথ্য ও যুক্তি, স্থানান্তর প্রক্রিয়াসহ বিস্তারিত পরিকল্পনা, আর্থিক সংস্থান ইত্যাদিসহ)।	প্রত্যাশি সংস্থা/ব্যক্তি নিজে			
			(ট) প্রস্তাবিত এলাকার ভিডিও চিত্র।				

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ভূমি অধিগ্রহণ	০৬-০৮ মাস (প্রকল্পে কাজের পরিধির উপর সময় নির্ধারিত হবে)	(ঠ) অঙ্গীকার পত্র নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যেই উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা না হইলে জেলা প্রশাসক কর্তৃক পুনঃগ্রহণ করা হইলে আপত্তি থাকিবে না মর্মে অঙ্গীকার পত্র।	প্রত্যাপ্তি সংস্থ/যাঙ্গি নিজে		মোঃ আশরাফুল হক ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০৫ জেলা কোড-৩২ মোবাইল: ০১৯৪৫-৯০৬৯৩১ ই-মেইল: laogaibandha@gmail.com	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ৩০৩ ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৮ মোবাইল: ০১৭৬২-৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandha@gmail.com
			(ড) পুরানো দপ্তর/ স্থাপনার পরিবর্তে নতুন দপ্তর/স্থাপনার জন্য জমি অধিগ্রহণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পুরানো দপ্তর/স্থাপনা জমি জেলা প্রশাসকের নিকট সমর্পণ করা হইবে মর্মে অঙ্গীকার পত্র।				
			(ঢ) আরবিট্রেশন আদালতের বা আরবিট্রেশন আপীল ট্রাইব্যুনাল এর নির্দেশে ক্ষতিপূরণ বাবদ বর্ধিত অর্থ পরিশোধের সক্ষমতা সম্পর্কে এবং বর্ধিত অর্থ আদালতের আদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে প্রদান করা হইবে মর্মে অঙ্গীকার নামা।				
			(গ) নির্ধারিত ফরমে সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকগণের দাগভিত্তিক তথ্য এবং সর্বশেষ খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি।				

২.২.৩) শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে এডহক, ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির নির্বাচন পরিচালনার জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০৪ (চার) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন পত্র।	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	ফি/চার্জ মুক্ত	মোঃ আব্দুল আল মারুফ সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা মোবাইল- ০১৯২১-৭৮৭৯৫৬ ই-মেইল: acedueicgaibandha@gmail.com	এ. কে. এম হেদায়েতুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক শিক্ষা ও আইসিটি কক্ষ নং ৩০৯ মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৮৫ ই-মেইল: adcedugaibandha@gmail.com
০২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আবেদন সাপেক্ষে বিজি প্রেস, ঢাকা থেকে প্রশ্ন তালিকা	০১ কার্যদিবস (নির্ধারিত তারিখে)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন পত্র অথবা শিক্ষা বোর্ড এর আদেশ	--	ট্রাংক এর সংখ্যার ভিত্তিতে		
০৩	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ নিষ্পত্তি	তদন্ত প্রতিবেদন	স্বাক্ষরযুক্ত আবেদনপত্র				

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	এনজিও কর্তৃক চরাঞ্চল ও দুর্যোগপ্রবণ অঞ্চলে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে আশ্রয়ন কেন্দ্র স্থাপনের অনুমতি প্রদানপত্র আশ্রয়ন কেন্দ্র	প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষরযুক্ত আবেদনপত্র	নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	মোঃ আব্দুল আল মারুফ সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং ৩০৯ মোবাইল- ০১৯২১-৭৮৭৯৫৬ ই-মেইল: aceduicgaibandha@gmail.com	এ. কে. এম হেদায়েতুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক শিক্ষা ও আইসিটি কক্ষ নং ৩০৯ মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৮৫ ই-মেইল: adcedugaibandha@gmail.com
০৫	যেসকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি জেলা প্রশাসক, সেসব প্রতিষ্ঠানের বেতন বিল প্রতিস্বাক্ষর	০১ কার্যদিবস	এমপিও শিট সহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষরে উপস্থাপিত বেতন বিলের কপি	নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে		
০৬	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতি সরবরাহ সংক্রান্ত অনুদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়ন	নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে		

২.২.৪) ট্রেজারি শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র এবং উত্তরপত্র সংরক্ষণ	নির্ধারিত দিনে পরীক্ষা শুরুর ০১ ঘণ্টা পূর্বে	-	ট্রেজারি শাখা	প্রযোজ্য নহে	সাক্ষির আহমেদ ট্রেজারি অফিসার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গাইবান্ধা মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: traesurysecdcoffib@gmail.com	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
						যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcggeneral_gaibandha@yahoo.com	



২.২.৫) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও অন্য প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আগ্রহাস্ত্র লাইসেন্স প্রদান শটগান/ বন্দুক/ রাইফেল	৪৫ (পর্যতাল্লিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. আবেদিত প্রতিষ্ঠান খোলার প্রত্যয়ন পত্র এক কপি। ৩. আগ্রহাস্ত্র ক্রয় সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ৪. আগ্রহাস্ত্রের ধরন ৫. প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম ৬. জনবল সংক্রান্ত তথ্য ৭. আয়কর সার্টিফিকেট ৮. প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা বিবরণী ৯. গার্ডের জীবন বৃত্তান্ত ১০. গার্ডের অস্ত্র পরিচালনার প্রশিক্ষণ সনদ ১১. বাড়ী ভাড়ার চুক্তিপত্র ১২. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেনি মর্মে ৩০০/- টাকা মূল্যের স্টাম্পে হলফনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রদত্ত) ০১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবরে ডুপ্লিকেট লাইসেন্স এর জন্য আবেদন। ০২। লাইসেন্স হারিয়ে গেলে জিডির ফটোকপি এক কপি। ০৩। পত্রিকায় প্রকাশিত হারানো বিজ্ঞপ্তির পত্রিকার কপি। ০৪। লাইসেন্স নষ্ট হলে লাইসেন্স এর ফটোকপি।	নির্ধারিত আবেদন ফর্ম জে. এম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র স্ব উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি। ২. আবেদন অনুমোদিত হলে বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর ক্ষেত্রে লাইসেন্স ইস্যু ফি ২০,০০০/- টাকা। ৪. লাইসেন্স ফি এর ১৫% ভ্যাট সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে। জমা প্রদানের কোডসমূহ (ক) লাইসেন্স ইস্যু ফি- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ (খ) লাইসেন্স ইস্যু ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	মোহাম্মদ মুনতাসির মারুফ সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং ৩০৭ ফোন নং: ০২-৫৮৮৮৭৭৫১২ মোবাইল- ০১৭৬৩-৪৪৪৮৮৮ ই-মেইল: acjmdcofficegh@gm ail.com	মোঃ আরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: admgaibandha@gmail.com
০২	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান শটগান/বন্দুক/ রাইফেল পিস্তল/রিভলবার	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১। আগ্রহাস্ত্রের মূল লাইসেন্স ০২। আগ্রহাস্ত্র থানায় জমা থাকলে থানায় জমার জিডি এর হালনাগাদ তথ্য ০৩। নবায়ন ফি প্রদানের ট্রেজারী চালানের মূল কপি। ০৪। নবায়ন ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট প্রদানের ট্রেজারী চালানের মূল কপি।	সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী	১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি		
০৩	আগ্রহাস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন শটগান/বন্দুক/ রাইফেল পিস্তল/রিভলবার	০১ (এক) কার্যদিবস	০১। আগ্রহাস্ত্রের মূল লাইসেন্স ০২। আগ্রহাস্ত্র থানায় জমা থাকলে থানায় জমার জিডি এর হালনাগাদ তথ্য ০৩। নবায়ন ফি প্রদানের ট্রেজারী চালানের মূল কপি। ০৪। নবায়ন ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট প্রদানের ট্রেজারী চালানের মূল কপি।	সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী	১. শটগান/বন্দুক/রাইফেল এর ক্ষেত্রে নবায়ন ফি ৫,০০০/- টাকা ২. পিস্তল/রিভলবার এর ক্ষেত্রে নবায়ন ফি ১০,০০০/- টাকা (ক) লাইসেন্স নবায়ন ফি জমা প্রদানের কোড- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ (খ) লাইসেন্স নবায়ন ফি জমা প্রদানের উপর ১৫% ভ্যাট এর কোড- ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	ইউ পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	নির্ধারিত ফরমে ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে সংযুক্ত ১. জমির খতিয়ান ২. দলিলের ফটোকপি ৩. স্কেচ ম্যাপ ৪. পরিবেশ ছাড়পত্র ৫. আয়কর সনদ ইত্যাদি	জে. এম শাখা	(১) লাইসেন্স ফি = ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা চালানমূলে সোনালী ব্যাংক, গাইবান্ধা শাখায় জমাদানের কোড নং-১-৪৫৪১-০০০৪-২৬৮১ (২) উৎস কর ৪৫,০০০/- টাকা চালানমূলে সোনালী ব্যাংক, শাখায় কোড- ১-১১৪১-০১৪০-০১১১	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	
০৫	ইউভাটার লাইসেন্স নবায়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে সংযুক্ত ১. জমির খতিয়ান ২. দলিলের ফটোকপি ৩. স্কেচ ম্যাপ ৪. পরিবেশ ছাড়পত্র ৫. আয়কর সনদ ইত্যাদি	জে. এম শাখা	(১) লাইসেন্স ফি = ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা চালানমূলে সোনালী ব্যাংক, গাইবান্ধা শাখায় জমাদানের কোড নং-১-৪৫৪১-০০০৪-২৬৮১ (২) উৎস কর ৪৫,০০০/- টাকা চালানমূলে সোনালী ব্যাংক, শাখায় কোড- ১-১১৪১-০১৪০-০১১১	মোঃ আরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: admgaibandha@gmail.com il.com	
০৬	(ক) এসিড বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান (খ) এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স প্রদান (১) বাণিজ্যিক ব্যবহার	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আইডি কার্ড/জন্ম সনদের সত্যায়িত এক কপি ৩। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ভাড়ার চুক্তিনামার সত্যায়িত এক কপি। ৪। আর্থিক স্বচ্ছতার সনদপত্র এক কপি ৫। ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত এক কপি। ৬। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র সত্যায়িত এক কপি ৭। আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৮। দোকান ও গুদামের নির্মাণ নকশা ৯। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি-০৩ (তিন) কপি।	আবেদন ফরম জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র স্ব উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ইস্যু ফি ৫০০০/- টাকা ও ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট। ইস্যু ফি কোড নং- ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। ১৫% ভ্যাট এর কোড নং-১- ১১৩৩-০০২৫-০৩১১ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	মোঃ আরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: admgaibandha@gmail.com il.com	
০৭	(২) এসিডের সাধারণ ব্যবহার ১০লিটার পর্যন্তঃ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের অনুমতিপত্র ৩। প্রতিষ্ঠানের নির্মাণ নকশা ৪। জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ভাড়ার	আবেদন ফরম জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ইস্যু ফি ৫০০০/- টাকা ও ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট। ইস্যু ফি কোড নং- ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(ক) শিক্ষা ও গবেষণা (খ) অন্যান্য (শিক্ষা ও গবেষণা ব্যতীত) (৩) এসিডের সাধারণ ব্যবহার ১০ লিটার এর উর্ধ্ব		চুক্তিপত্র ৫। আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র এক কপি। ৬। ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত এক কপি (যদি থাকে)। ৭। আয়কর সনদ (যদি থাকে)	এবং অন্যান্য কাগজপত্র স্ব উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। ১৫% ভ্যাট এর কোড নং-১- ১১৩৩-০০২৫-০৩১১ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
৭০	এসিড পরিবহণের লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আইডি কার্ড/জন্ম সনদের সত্যায়িত এক কপি। ৩। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ভাড়ার চুক্তিনামার সত্যায়িত এক কপি। ৪। আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র এক কপি। ৫। ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত এক কপি। ৬। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র সত্যায়িত এক কপি। ৭। আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৮। দোকান ও গুদামের নির্মাণ নকশা। ৯। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রক্তিন ছবি-০৩ (তিন) কপি।	আবেদন ফরম জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র স্ব উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ইস্যু ফি ৫০০০/- টাকা ও ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট। ইস্যু ফি কোড নং- ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। ১৫% ভ্যাট এর কোড নং-১- ১১৩৩-০০২৫-০৩১১ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	মোঃ আরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: adimgaibandha@gmail il.com	মোঃ আরিফুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২- ৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: adimgaibandha@gmail il.com
০৯	এসিডের সকল ধরনের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে নবায়নের জন্য আবেদন। ২। মূল লাইসেন্সের কপি। ৩। নবায়ন ফি জমা প্রদানের ট্রেজারী চালানের মূল কপি।	স্ব উদ্যোগে।	নবায়ন ফি- মূল লাইসেন্স ইস্যু ফি এর উপর ৫% টাকা এবং নবায়ন ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট। নবায়ন ফি কোড নং- ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ১৫% ভ্যাট এর কোড নং- ১- ১১৩৩-০০২৫-০৩১১ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১০	দৈনিক/ সাপ্তাহিক পত্রিকা ডিস্ট্রিবিউশন	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	১. স্বব্যাখ্যাত আবেদন ২. চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয়তা সনদ এক কপি। ৩. আইডি কার্ড এর সত্যায়িত কপি। ৪. সাংবাদিকতায় অভিজ্ঞতার প্রত্যয়নপত্র এক কপি।	স্ব উদ্যোগে	২০ টাকার কোর্ট ফি		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৫. শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদ সত্যায়িত এক কপি। ৬. সত্যায়িত আয়কর সনদ এক কপি। ৭. প্রিন্টিং প্রেসের সাথে চুক্তিপত্রের কপি এক সেট। ৮. সংশ্লিষ্ট প্রিন্টিং প্রেসের অনুমোদন সনদ এক কপি। ৯. ব্যাংক স্বাক্ষরতার সনদ এক কপি।				

২.২.৬) জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা:

সেবা গ্রহীতা: বিভিন্ন সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রত্যাশীসংস্থা/প্রতিষ্ঠান

সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯৯৩ অনুযায়ী সরকারি পাওনা বলতে নিম্নোক্ত পাওনাসমূহকে বুঝায়:

- (ক) আবগারী কর;
(খ) রেজিস্ট্রেশন ফিস;
(গ) জরিমানা;
(ঘ) প্রবোনের উপর কোর্ট ফি;
(ঙ) আয়কর;
(চ) প্রমোদ কর;
(ছ) বন আইন মোতাবেক সরকারি পাওনা;
(জ) জরিপ আইন অনুসারে জরিমানা;

- (বা) পৌর কর;
(এ) খেলাপী ঋণ;
(ট) বকেয়া বিদ্যুৎ বিল;
(ঠ) যে সকল পাওনা অন্য কোন আইনে সরকারি পাওনা আদায় আইন ১৯৯৩ এর আওতায় আদায়যোগ্য বলে ঘোষণা করা হয়ে থাকে।

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	দায়েরকৃত সার্টিফিকেট মামলার ভিত্তিতে পি.ডি.আর এ্যাক্ট ১৯৯৩ অনুযায়ী সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের অনাদায়ী অর্থ আদায় উদাহরণ: তফসিলি ব্যংক কর্তৃক অনাদায়ী ঋণ, গ্রাহ্যতারী পরোয়ানা জারি করে ঋণ আদায়, এনআই এ্যাক্ট ১৮৮১ এর ১৩৮ ধারায় লেডি ওয়ারেন্ট কার্যক্রম গ্রহণ।	সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের পর দেনাদার/খাতক পক্ষকে '৭' ধারায় নোটিশ জারির ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে পক্ষদ্বয়কে আদালতে উপস্থিতপূর্বক শুনানি অন্তে এককালীন/ কিস্তিতে দেনা পরিশোধের অথবা দেনা হতে অব্যাহতির নির্দেশ প্রদান করা হয়।	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার বরাবর ২০(বিশ) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্তিসহ সাদা/নীল কাগজে আবেদন; প্রত্যায়ী সংস্থা কর্তৃক পি.ডি.আর এ্যাক্ট ১৯৯৩ এর ধারা ৪,৫ ও ৬ অনুযায়ী পূরণকৃত অধিযাচন ফর্ম।	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	(ক) মামলা দায়েরের সময় প্রত্যায়ী সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত কোর্ট ফি/এ্যাক্টভেলোরাম কোর্ট ফি চার্জস আকারে গ্রহণ করা হয়; (খ) স্ব স্ব সংস্থার কোড নম্বরে সংশ্লিষ্ট মামলার আদেশ অনুযায়ী দেনাদারপক্ষ কর্তৃক টাকা জমা প্রদানপূর্বক চালান/ রশিদের ছায়ািলিপি আদালতে দাখিলকরণ।	রোমেন পাল সহকারী কমিশনার জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মোবাইল: ০১৮৩৮-৪৪৮০৩৫ ই-মেইল: romenrohit26@gmail.com om	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফোন: ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৪ মোবাইল: ০১৭৬২- ৬৯৫০৫২ ই-মেইল: adcrevenuegaibandh a@gmail.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

২.৩.১) রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বিজ্ঞ সরকারি কৌসুলীর মাধ্যমে বিজ্ঞ দেওয়ানী আদালতে সরকারি স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলা পরিচালনা ও আপীল দায়ের।	বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত সময়সীমা।	১। আরজির কপি। ২। নোটিশের কপি। ৩। সিএস/এসএ/ বিআরএস রেকর্ডের সার্টিফিকেট কপি। ৪। সরকারের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তথ্যাদি।	১। জেলা রেকর্ড রুম/ সংশ্লিষ্ট আদালত হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২। সরকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রতিবেদন।	--	মিজ সুমাইয়া জিন্নাত সহকারী কমিশনার আর এম শাখা কক্ষ নং ৩০২ মোবাইল: ০১৬২২-৮৫৩০১১ ই-মেইল: sumaiyajannat30112023@gmail.com	আল মামুন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গাইবান্ধা। কক্ষ নম্বর-৩০৩ জেলা কোড-৩২ ফোন ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৮ ই-মেইল- adcrevenuegaibandha@gmail.com

২.৩.২) আইসিটি শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ডি-নথি (নথি) সিস্টেম এর মাধ্যমে চিঠিপত্র নিষ্পত্তির বিষয়ে ফোকাল পয়েন্ট এর কার্যক্রম	সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত ৯.০০ ঘটিকা থেকে বিকেল ৫.০০ ঘটিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জ মুক্ত	মোঃ আব্দুল্লাহ আল এমরান সহকারী প্রোগ্রামার আইসিটি শাখা মোবাইল- ০১৭৪০-৩৯০৩৩৬ ই-মেইল: alamranice47ru@gmail.com	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
০২	তথ্য বাতায়ন (web portal) এ তথ্যের অসম্পূর্ণতা দূরীকরণ এবং হালনাগাদকরণ	সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত ৯.০০ ঘটিকা থেকে বিকেল ৫.০০ ঘটিকা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জ মুক্ত	এ. কে. এম হেদায়েতুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক শিক্ষা ও আইসিটি মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৮৫ ই-মেইল: adcedugaibandha@gmail.com	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
০৩	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার (UDC)/পৌর ডিজিটাল সেন্টার (PDC) পরিচালনায় টেকনিক্যাল সাপোর্ট, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে নির্দেশনা প্রাপ্তির পর	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জ মুক্ত		
০৪	ভিডিও কনফারেন্স পরিচালনায় সব ধরনের টেকনিক্যাল সাপোর্ট প্রদান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে নির্দেশনা প্রাপ্তির পর	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জ মুক্ত		
০৫	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের WiFi কানেক্টিভিটি সচল রাখার কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জ মুক্ত		

২.৩.৩) নেজারত শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত বরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে দাফন /অস্ত্রোপস্থিক্রয়ার অনুদান প্রদান	নিম্পত্তির সর্বোচ্চ সময়কাল ০৭ (সাত) কার্যদিবস	০১। চাকুরীর বহি ০২। মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি।	০১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় ২। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ			
০২	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ তহবিল অনুদান প্রদান	নিম্পত্তির সর্বোচ্চ সময়কাল ০৭ (সাত) কার্যদিবস	০১। কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর আবেদন ফরম (বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডেও ফরম নং-১১) ০২। কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর ০৩। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র। ০৪। মৃত্যু সনদেও সত্যায়িত কপি। ০৫। মৃত্যু কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্র।	০১। নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd - ই - সেবা মেন্যুতে) ০২। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ ০৩। ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়		সাক্ষির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং ২১১ ফোন-০২-৫৮৮৮৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail .com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgneral_gaibandha @yahoo.com
০৩	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয় বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য অনুদান	--	০১। কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসার জন্য আবেদন। ০২। কর্মচারী/ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ০৩। আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিশ্রুতিপূর্ণ চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল / ক্লিনিক এর মূল ছাড়পত্র, মূল ডাউচার ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি। ০৪। আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয় বিবরণী	০১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় ০২। ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক কাগজপত্র প্রদেয়।	ফি/ চার্জমুক্ত		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	পরিবারের সদস্যদের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	সময়কাল -৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের (সত্যায়িত অনুলিপি) ৩। আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল /ক্লিনিকের মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি)	০১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় ২। নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd - ই- সেবা মেনুতে) ৩। ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় ৪। সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক হতে সংগ্রহ করতে হবে।		শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
০৫	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যদের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টক্রিয়ার অনুষ্ঠান	সর্বোচ্চ সময়কাল -৭ (সাত) কার্যদিবস	০১। মৃত্যু সনদেও সত্যায়িত কপি ।	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় ২। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ		সাক্ষির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং ২১১	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcggeneral_gaibandha @yahoo.com
০৬	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	সর্বোচ্চ সময়কাল -৭ (সাত) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র। ৩। কল্যাণ তহবিল/মোখবীমা সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর ৪। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি। ৫। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ।	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd - ই- সেবা মেনুতে) ২। আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/চার্জ মুক্ত	সাক্ষির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং ২১১ ফোন-০২-৫৮৮৮৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail .com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcggeneral_gaibandha @yahoo.com
০৭	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	সর্বোচ্চ সময়কাল ৩ (তিন) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯)	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd - ই- সেবা মেনুতে) ২। সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে।			
০৮	২০ তম গ্রোড কর্মচারীদের অবসর মৃত্যুজনিত কারণে জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরি	সর্বোচ্চ সময়কাল ৭ (সাত) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯) ২। বাংলাদেশ অডিট ম্যানুয়েল প্যারা ৬৬৩ এর বিবরণী ৩। মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।				

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৯	২০ তম গ্রেড কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি প্রদান	সর্বোচ্চ সময়কাল - ৭ (সাত) কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। ছুটির হিসাব ৩। চাকুরি বই	০১। আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত ০২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বই লিপিবদ্ধ ৩। নির্ধারিত আবেদন ফরম (www.gaibandha.gov.bd - ই - সেবা মেনুতে) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত		সাখির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং ২১১ ফোন-০২-৫৮৮৮৭৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha @yahoo.com
১০	২০ তম গ্রেড কর্মচারীদেরও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	সর্বোচ্চ সময়কাল ৩ (তিন) কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। ছুটির হিসাব ৩। চাকুরি বই				
১১	২০ তম গ্রেড কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	সর্বোচ্চ সময়কাল ৫ কার্যদিবস	০১। আবেদনপত্র। ০২। চাকরি স্থায়ীর প্রমাণ পত্র। ০৩। ছুটির হিসাব				
১২	মহিলা কর্মচারীর প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুর	সর্বোচ্চ সময়কাল ০৩ (তিন) কার্যদিবস	০১। আবেদনপত্র। ০২। চাকরি স্থায়ীর প্রমাণ পত্র।				
১৩	কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ী করণ	সর্বোচ্চ সময়কাল ১৫ (পনের) কার্যদিবস	০১। আবেদনপত্র। ০২। ছুটির হিসাব ০৩। চাকুরী বই				
১৪	২০ তম গ্রেড কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	সর্বোচ্চ সময়কাল ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	০১। আবেদন পত্র (বাংলাদেশ ফরম নং -৪০				
১৫	২০ তম গ্রেড কর্মচারীদেরও উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	সর্বোচ্চ সময়কাল ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	০১। আবেদন পত্র ০২। ছুটির হিসাব ০৩। চাকুরি বই				
১৬	সার্কিট হাউস আবাসন সুবিধা প্রদান	কক্ষ খালি সাপেক্ষে	০১। আবেদন পত্র / ই-মেইলের মাধ্যমে	সরকারি কর্মকর্তা/ অবসর গ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা	০১-০৩ দিন ০১ শয্যা (নল এন্সি) ৫০/-		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৭	সার্কিট হাউস খাবার সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক	--	অভিযোজিত চাহিদা মোতাবেক বাজার মূল্য অনুযায়ী খাবার সরবরাহ করা হয়।	০২ শয্যা (এসি) ৯০/- ০১ শয্যা (এসি) ৭০/- ০২ শয্যা (এসি) ১৩০/- ০৭ দিনের উর্দ্ধে ০১ শয্যা (নন এসি) =২০০/- ০২ শয্যা (এসি) ৮০০/- ০১ শয্যা (এসি) ৩০০/- ২ শয্যা (এসি) ৫০০/-	সাক্ষির আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং ২১১ ফোন-০২-৫৮৮৮৭৫০৭ মোবাইল- ০১৭৬২৬৯৫০৫৫ ই-মেইল: ndcgb2018@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২০৪ (২য় তলা) ফোন নং ০২-৫৮৮৮৭৫০৩ মোবাইল-০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
১৮	গাড়ী অধিযাচন	আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে	সেবা প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অস্থায়ী সম্পত্তি হুকুম দখল আইন ১৯৮৮	--	--	--	--
১৯	গাড়ীর জ্বালানী বিল ও মেরামত বিল	০৭ কার্যদিবস	গাড়ি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ উদ্দেশ্যে বিধি মোতাবেক উদ্দেশ্যে বিধি মোতাবেক মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। অতঃপর সরবরাহকারী/মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিল দাখিল করা হলে তা পরিশোধের নিমিত্তে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়।	--	--	--	--

১৯

২.৩.৪) সংস্থাপন শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবাসূচক এবং পরিপোষক পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন (কর্মচারীদের নিজেদের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে) মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. কর্মচারীদের সার্ভিস বই ৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের পত্র ৫. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী ৬. পাসপোর্ট সাইজের তিন কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি ৭. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৯. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।		শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
০২	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে) মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ ২. কর্মচারীদের সার্ভিস বই ৩. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১(এক) কপি ৪. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৬. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতামিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৭. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৮. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র ৯. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ১০. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ১১. পাসপোর্ট সাইজের তিন কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। ২। সংশ্লিষ্ট সরকারি অথবা বেসরকারি হাসপাতাল/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়	মোঃ জয়নাল আবেদীন প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং ২০১৩ মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮-৪০০৪৪২ ই-মেইল: establishment.dcgai@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গাইবান্ধা কক্ষ নং ২০৪ ০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
০৩	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে চিকিৎসা সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরির আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. ডাক্তারী সনদপত্র ৫. খরচের ভাউচার	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা সরকারি কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। আবেদনকারীর নিজ কর্মস্থল সরকারি/বেসরকারি হাসপাতাল	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		
০৪	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী ৫. এক কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও স্ত্রী/ স্বামীর নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। সংশ্লিষ্ট সরকারি অথবা বেসরকারি হাসপাতাল/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবারূপ এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আর্পীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৫	চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমার অর্থ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র। ১০. সরকারি পাওনা পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র। ১. Pay Fixation 2015 এর অনুলিপি ২. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ৩. কল্যাণ তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর ৪. সনদ তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০১ (এক) কপি রঙিন ছবি ৫. কর্মচারী অক্ষম/মৃত্যু সনদপত্র ৬. আবেদনকারীর সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ৭. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট	মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সংস্থাপন শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়	মোঃ জয়নাল আবেদীন প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং ২০১৩ মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮-৪০০৪৪২ ই-মেইল: establishment.dcgai@gmail.com ail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পাইবান্ধা কক্ষ নং ২০৪ ০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
০৬	অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation 2015 এর অনুলিপি ২. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ৩. অক্ষমতার কারণে চাকরি হতে অপসারণ বা অবসরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি ৪. সনদ তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০৩ (তিন) কপি রঙিন ছবি ৫. আবেদন দাখিল করতে ০৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান ৬. আবেদনকারীর সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ৭. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস ও স্টেশনারী শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষক অফিস	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		
০৭	শিকা ছুটি অগ্রায়ণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. ছুটির আবেদন ফরম ২. সার্ভিস বহি				
০৮	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম (গেজেটেড/ নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক আবেদন ফরম) ২. সার্ভিস বহি				
০৯	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম (গেজেটেড/ নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক আবেদন ফরম) ২. ডাক্তারী সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস ও স্টেশনারী শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		
১০	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. কর্মচারীর আবেদন ২. পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রত্যয়ন ৩. সার্ভিস বহি				
১১	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জমির দলিল/ বায়নানামা/ চুক্তিপত্র				

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবাপ্রাপ্ত এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২	গৃহ মেসামত ঝগ মঞ্জুরি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. বাড়ী মেরামতের অজীকারনামা (সাদা কাগজে) ৩. বেতনের প্রত্যয়ন	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিজ ব্যবস্থাপনায়			
১৩	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	৩০ দিন	১. আবেদনপত্র ২. সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রমাণাদি	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	-		
১৪	গেজেটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) ৩. মেডিকেল সনদ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস ও স্টেশনারী শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। চিকিৎসকের নিকট হতে	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়	মোঃ জয়নাল আবেদীন প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং ২০১৩ মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮-৪০০৪৪২ ই-মেইল: establishment.dcgai@gm ail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গাইবান্ধা কক্ষ নং ২০৪ ০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
১৫	নন গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) ২. ছুটির হিসাব ৩. মেডিকেল সনদ ৪. চাকরি বই	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস ও স্টেশনারী শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		
১৬	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য়, ৩য় অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯) ২. হিসাবরক্ষণ অফিস হতে হিসাব বিবরণী	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস ও স্টেশনারী শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		
১৭	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অবসর/ মৃত্যুজনিত কারণে জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯) ২. বাংলাদেশ অডিট ম্যানুয়েল প্যারা ৬৬৩ এর বিবরণী ৩. হিসাবরক্ষণ অফিস হতে চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী ৪. মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস ও স্টেশনারী শাখা অথবা www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবাশুরা এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৮	কর্মচারীদের সিআরএল মঞ্জুরি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকরি বই ১. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রমাণপত্র (গেজেটের সত্যায়িত কপি) ২. বুনীয়াদী প্রশিক্ষণ, ট্রেজারি প্রশিক্ষণ সনদের সত্যায়িত কপি ৩. কেস নথি চিকা-টিপ্পনী সন্তোষজনক সমাপ্তকরণ সনদের সত্যায়িত কপি ৪. On the Job প্রশিক্ষণ সমাপনী সনদ ৫. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণের সত্যায়িত কপি ৬. নিয়োগ প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি ৭. বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে নাটকরণ প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি ৮. সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি ৯. পরিচিতি নম্বর সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি	www.gaibdnadha.gov.bd অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়	মোঃ জয়নাল আবেদীন প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং ২০১ মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮-৪০০৪৪২ ই-মেইল: establishment.dogai@gm ail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গাইবান্ধা কক্ষ নং ২০৪ ০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com
১৯	কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation 2015 এর অনুলিপি ২. মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট গৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		
২০	অবসর প্রাপ্ত কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকরি বই	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিজ ব্যবস্থাপনায় www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		
২১	কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. Pay Fixation 2015 এর অনুলিপি ২. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত কপি) ৩. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থাপকৃত মূল চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র ৪. আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয় বিবরণী	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক কর্তৃক প্রদেয়	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		
২২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস			ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৩	কর্মচারী এবং কর্মচারীর সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation 2015 এর অনুলিপি ২. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত কপি) ৩. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থাপিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র ৪. আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয় বিবরণী ৫. ভাই, বোন, পিতা, মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়ন পত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/চার্জ প্রযোজ্য নয়	মোঃ জয়নাল আবেদীন প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং ২০১ মোবাইল নম্বর- ০১৭১৮-৪০০৪৪২ ই-মেইল: establishment.dcgai@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গাইবান্ধা কক্ষ নং ২০৪ ০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com

২.৩.৫) গোপনীয় শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	পাশ্চিক ও মাসিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ	০২(এক) কার্যদিবস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	বিনামূল্যে	মোহাম্মদ মুনতাসির মারুফ সহকারী কমিশনার গোপনীয় শাখা মোবাইল নম্বর- ০১৭৬৩-৪৪৪৮৮৮ ই-মেইল: maruff.bd24@gmail.com	মোহাম্মদ মাসদুর রহমান মোল্লা জেলা প্রশাসক গাইবান্ধা ফোন: ০২-৫৮৮৮৮৮৭৫০০ মোবাইল: ০১৭১৮-৪৪৪০৯০ ই-মেইল: degaibandha@mopa.gov.bd

২.৩.৬) লাইব্রেরী শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে আইন সংক্রান্ত বই সরবরাহ করা হয়	সকাল ৯:০০টা- ৪:০০টা পর্যন্ত	মৌখিক/লিখিত চাহিদার ভিত্তিতে	--	সেবামূল্য মুক্ত	আনিছ মিয়া সহকারী কমিশনার লাইব্রেরী শাখা মোবাইল নম্বর- ০১৭৩৯-৭৬৪৯৯৭ ই-মেইল: anismailbd@gmail.com	যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adcgeneral_gaibandha@yahoo.com

২.৩.৭) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সরকারি (সামরিক) কর্মকর্তাদের আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান শটগান/বন্দুক/রাইফেল	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মসনদ/পরিচয় পত্রের সনদ (সত্যায়িত) ৩. চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত) এক কপি ৪. চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত এক কপি) ৫. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেনি মর্মে ৩০০/- টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পে হলফনামার মূল কপি। (নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রদত্ত) ৬. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি -০৩ (তিন) কপি। ৭. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। (সত্যায়িত এক কপি)	নির্ধারিত আবেদন ফরম জে. এম শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র স্ব উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	১. আবেদন পত্রে ২০/- টাকা কোর্ট ফি। লাইসেন্স ফি এবং নবায়ন ফি প্রযোজ্য হবে না।	মোহাম্মদ মুনতাসির মারুফ সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং ৩০৭ ফোন নং: ০২-৫৮৮৮৭৫১২ মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: acjmdcofficegb@gmail.com	মোঃ আরিফুল ইসলাম অভিরিক্ত জেলা প্রশাসক অভিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট গাইবান্ধা কক্ষ নং ৩০১ মোবাইল- ০১৭৬২-৬৯৫০৫৩ ই-মেইল: admgaibandha@gmail.com
০২	সরকারি (সামরিক) কর্মকর্তাদের আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান পিস্তল/রিভলবার	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস					
০৩	সরকারি (বেসামরিক) কর্মকর্তাদের আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান শটগান/বন্দুক/রাইফেল	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস					
০৪	সরকারি (বেসামরিক) কর্মকর্তাদের আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান পিস্তল/রিভলবার	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস					

২.৩.৮) স্থানীয় সরকার শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ইউপি সচিবদের আনুতোষিক প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	অভ্যন্তরীণ সেবা: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চাকুরীর খতিয়ান বহি ৩. পেনশন পেপার ৪. পাঁচ আঙুলের ছাপ ৫. ই এল পি সি ৬. ওয়ারিশ সনদ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সিটিজেন কেয়ার ও স্থানীয় সরকার শাখা কক্ষ নং(২০১, ২০২ ২য় তলা) www.gaibandha.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	মিজ সুমাইয়া জাম্নাত সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গাইবান্ধা কক্ষ নং ২০২ ফোন: ০২ ৫৮৮৮৭৫০৫ (অ.) মোবাইলঃ ০১৮২৮-০১৩৩৪২ ই-মেইল: lgsection_gaibandh	মোঃ মুশফিকুর রহমান উপপরিচালক স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কক্ষ নং ২০২ ফোন: ০২ ৫৮৮৮৭৫০৫ মোবাইলঃ ০১৭৬২-৬৯৫০৫৪ ই-মেইল: lgsection_gaibandha@yahoo.com
	ইউপি চেয়ারম্যান/ সদস্য/সচিবদের বিরুদ্ধে অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাগরিক সেবা: অভিযোগ প্রাপ্তি				

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানদের শপথ গ্রহণ	৩০ দিন	প্রকাশিত গেজেট	বিজি প্রেস, ঢাকা		a@yahoo.com	
	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের কর্মরতদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত	নির্দিষ্ট নয়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২। পাসপোর্টের ছায়াছবি ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সভার কার্যবিবরণী	সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান, সংশ্লিষ্ট ইউএনও অফিস এবং স্থানীয় সরকার শাখা			
	গ্রাম পুলিশগণের (দফাদার ও মহল্লাদার) পোশাক সরবরাহ সংক্রান্ত	টিকাদারকে কার্যাদেশ প্রদানের পরবর্তী ৫০ দিনের মধ্যে		প্রযোজ্য নহে			
	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব ও হিসাব সহকারীগণকে বেতন-ভাতা প্রদান	স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বরাদ্দ প্রাপ্ত সাপেক্ষে ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে					
	স্থানীয় সরকার সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/ সভা আয়োজন	বরাদ্দ ও নির্দেশনা সাপেক্ষে					

২.৩.৯) ফরমস ও স্টেশনারী শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় (কার্যদিবস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পদবি, কক্ষ নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে ফরমস ও স্টেশনারী সরবরাহ	নির্দেশনা মোতাবেক	স্বাক্ষরিত চাহিদাপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদাপত্র	--	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম সহকারী কমিশনার ফরম এন্ড স্টেশনারী শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মোবাইল: ০১৮৩৩-৭৪৪৬২৯ ই-মেইল: jahangiralam0493@gmail.co	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে, পদবি, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল যাদব সরকার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ০১৭৬২-৬৯৫০৫১ ই-মেইল: adgeneral_gaibandha@yahoo.com

৫) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সিটিজেন চার্টার লিংক:

ক্রমিক	দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম	সিটিজেন চার্টার লিংক
১	২	৩
উপজেলা প্রশাসন		
০১	গাইবান্ধা সদর উপজেলা প্রশাসন	সিটিজেন চার্টারঃ গাইবান্ধা সদর উপজেলা
০২	গোবিন্দগঞ্জ উপজেলা প্রশাসন	সিটিজেন চার্টারঃ গোবিন্দগঞ্জ উপজেলা
০৩	সাদুল্লাপুর উপজেলা প্রশাসন	সিটিজেন চার্টারঃ সাদুল্লাপুর উপজেলা
০৪	সুন্দরগঞ্জ উপজেলা প্রশাসন	সিটিজেন চার্টারঃ সুন্দরগঞ্জ উপজেলা
০৫	সাঘাটা উপজেলা প্রশাসন	সিটিজেন চার্টারঃ সাঘাটা উপজেলা
০৬	ফুলছড়ি উপজেলা প্রশাসন	সিটিজেন চার্টারঃ ফুলছড়ি উপজেলা
০৭	পলাশবাড়ী উপজেলা প্রশাসন	সিটিজেন চার্টারঃ পলাশবাড়ী উপজেলা
উপজেলা ভূমি অফিস		
০৮	উপজেলা ভূমি অফিস, গাইবান্ধা সদর	সিটিজেন চার্টারঃ উপজেলা ভূমি অফিস, গাইবান্ধা সদর
০৯	উপজেলা ভূমি অফিস, গোবিন্দগঞ্জ	সিটিজেন চার্টারঃ উপজেলা ভূমি অফিস, গোবিন্দগঞ্জ
১০	উপজেলা ভূমি অফিস, সাদুল্লাপুর	সিটিজেন চার্টারঃ উপজেলা ভূমি অফিস, সাদুল্লাপুর
১১	উপজেলা ভূমি অফিস, সুন্দরগঞ্জ	সিটিজেন চার্টারঃ উপজেলা ভূমি অফিস, সুন্দরগঞ্জ
১২	উপজেলা ভূমি অফিস, সাঘাটা	সিটিজেন চার্টারঃ উপজেলা ভূমি অফিস, সাঘাটা
১৩	উপজেলা ভূমি অফিস, ফুলছড়ি	সিটিজেন চার্টারঃ উপজেলা ভূমি অফিস, ফুলছড়ি
১৪	উপজেলা ভূমি অফিস, পলাশবাড়ী	সিটিজেন চার্টারঃ উপজেলা ভূমি অফিস, পলাশবাড়ী
আইন-শৃংখলা ও নিরাপত্তা বিষয়ক		
১৫	পুলিশ সুপারের কার্যালয়	
১৬	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী	
১৭	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অফিস	
১৮	জেলা কারাগার	
১৯	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স	
স্বাস্থ্য বিষয়ক		
২০	সিভিল সার্জনের কার্যালয়	
২১	জেনারেল হাসপাতাল, গাইবান্ধা	
২২	পরিবার পরিকল্পনা অফিস	
২৩	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল	
২৪	প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্র	
২৫	ঔষধ পরশাসন	
২৬	স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর(এইচইডি)	
২৭	জেলা ভেটেরিনারি হাসপাতাল	
প্রকৌশল		
২৮	সড়ক ও জনপথ বিভাগ	
২৯	পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড	

ক্রমিক	দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম	সিটিজেন চার্টার লিংক
১	২	৩
৩০	পল্লী বিদ্যুত সমিতি	
৩১	পনপূর্ত বিভাগ	
৩২	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর	
৩৩	বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড	
৩৪	নর্দান ইলেকট্রিসিটি সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড	
৩৫	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর	
মানবসম্পদ উন্নয়ন বিষয়ক		
৩৬	মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়	
৩৭	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস	
৩৮	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	
৩৯	ইসলামিক ফাউন্ডেশন	
৪০	জেলা সরকারি অফিস	
৪১	জেলা সঞ্চয় অফিস	
৪২	শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র	
৪৩	সমাজসেবা কার্যালয়	
৪৪	সরকারি শিশু পরিবার(বালক), গাইবান্ধা	
৪৫	সরকারি শিশু পরিবার(বালিকা), গাইবান্ধা	
৪৬	বিসিক, জেলা কার্যালয়	
৪৭	জেলা ক্রীড়া অফিস	
৪৮	জেলা স্বর অফিস	
৪৯	জাতীয় মহিলা সংস্থা	
৫০	হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়	
৫১	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	
শিক্ষা ও সংস্কৃতি বিষয়ক		
৫২	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস	
৫৩	জেলা শিক্ষা অফিস	
৫৪	শিশু একাডেমী	
৫৫	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো	
৫৬	গাইবান্ধা শিল্পকলা একাডেমি	
৫৭	জেলা সরকারি গণপ্রশ্ণাগার	
৫৮	মন্দিরভিত্তিক শিশু ও গণশিক্ষা কার্যক্রম	
৫৯	প্রাইমারি টিচার ট্রেনিং ইন্সটিটিউট	
৬০	টেক্সটাইল ডেভেলপমেন্ট ইন্সটিটিউট	
৬১	গাইবান্ধা সরকারি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ	
৬২	গাইবান্ধা সরকারি কলেজ	
৬৩	গাইবান্ধা সরকারি বালক উচ্চ বিদ্যালয়	
৬৪	গাইবান্ধা সরকারি বালিকা উচ্চ বিদ্যালয়	
কৃষি ও খাদ্য বিষয়ক		
৬৫	কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	
৬৬	জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	
৬৭	জেলা মৎস্য কার্যালয়	
৬৮	জেলা প্রানিসম্পদ কার্যালয়	
৬৯	প্রানিসম্পদ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান	

ক্রমিক	দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের নাম	সিটিজেন চার্টার লিংক
১	২	৩
৭০	পাট অধিদপ্তর	
৭১	বগেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	
৭২	ইপটিউট অব লাইভলিউট সার্বজনীন উন্নয়ন প্রকল্প	
৭৩	জেলা বীজপ্রত্যাগমন কার্যালয়	
৭৪	জেলা কৃষি প্রকল্প কেন্দ্র	
৭৫	বিএডিসি(সেচা)	
৭৬	জেলা বন অফিস	
৭৭	জেলা মার্কেটিং অফিস	
৭৮	বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ	
৭৯	মুন্সিরা সস্পন্দ উন্নয়ন ইপটিউট	
যোগাযোগ ও তথ্য-প্রযুক্তি		
৮০	রেজিওয়ে	
৮১	বিআরটিএ	
৮২	প্রধান ডাকঘর	
৮৩	বিটিসিএল	
৮৪	জেলা তথ্য অফিস	
৮৫	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর	
অন্যান্য অফিসসমূহ		
৮৬	জেলা রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়	
৮৭	আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস	
৮৮	জেলা পরিসংখ্যান অফিস	
৮৯	ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ	
৯০	জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	
৯১	জেলা নির্বাচন অফিস	
৯২	বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ-১, নেসকো পিএলসি	
৯৩	বিক্রয় ও বিতরণ বিভাগ-২, নেসকো পিএলসি	
৬) প্রয়োজনীয় আবেদন ফর্ম এর সংযুক্তি:		
ক্রমিক	আবেদন ফর্মের নাম	লিংক
১	২	৩
০১		

২০/০৫/২০২৪
 জেলা প্রশাসক
 গাইবান্ধা