



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাগুরা
www.magura.gov.bd

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: দক্ষ ও কার্যকর মাঠ প্রশাসন।

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

সাধারণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সনদ প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(ক) জেলা প্রশাসক, মাগুরা বরাবর আবেদন (খ) পাসপোর্ট সাইজের ৩ (তিন) কপি ছবি (গ) এনআইডি/জন্ম নিবন্ধন সনদের অনুলিপি (ঘ) পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র	পৌরসভা/ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নম্বর : ২১৩ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫৯৩ ইমেইল:generalsectiondcofficem agura@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২১২ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল : adcgmagura@mopa.gov.bd

নেজারত শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২	ডিলিং লাইসেন্স প্রদান/ নবায়ন	নতুন ইস্যু: ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস নবায়ন: ০৭ (সাত) কার্যদিবস	(ক) অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ- ১৯৮১ মোতাবেক নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন (খ) পাসপোর্ট সাইজের ৩ (তিন) কপি ছবি (গ) ট্রেড লাইসেন্স (ঘ) নাগরিকত্ব সনদ (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সি সনদ (চ) দোকান ঘর/গোডাউন ভাড়ার রশিদ/ চুক্তিপত্র/ পর্চার অনুলিপি (ছ) মূল লাইসেন্সের ফটোকপি (নবায়নের ক্ষেত্রে)	ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	(ক) লৌহজাত দ্রব্য নতুন- ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকা, নবায়ন- ১,৫০০ (এক হাজার পাঁচশ) টাকা (খ) সিমেন্ট- নতুন- ১,৫০০ (এক হাজার পাঁচশ) টাকা টাকা, নবায়ন- ৭৫০ (সাতশত পঞ্চাশ) টাকা (গ) কাপড় ব্যবসা- নতুন ১,০০০ (এক হাজার) টাকা, নবায়ন- ৫০০ (পাঁচশ) টাকা (ঘ) স্বর্ণকার নতুন ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা, নবায়ন- ৫০০ (পাঁচশ) টাকা ট্রেজারী চালান কোড ১০৭৪২-০০০০-১৮৫৪	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা রুম নম্বর : ২১৫ ☎ : ০২৪৭৭৭১০০১৫ ইমেইল : ndcmagura@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২১২ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল: adcgmagura@mopa.gov.bd
৩	ইট ভাটার লাইসেন্স প্রদান/ নবায়ন	অনুসন্ধান কমিটির অনুকূল প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন (খ) পাসপোর্ট সাইজের ২ (দুই) কপি ছবি (গ) ট্রেড লাইসেন্স (ঘ) এনআইডি'র অনুলিপি (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সি সনদ (চ) পরিবেশগত ছাড়পত্র (ছ) আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র (জ) জমির দলিল/চুক্তিপত্র/ পর্চার অনুলিপি (ঝ) দাখিলার অনুলিপি	ফ্রন্টডেস্ক/নেজারত শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা ট্রেজারী চালান কোড ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ এ জমা দিতে হবে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা রুম নম্বর : ২১৫ ☎ : ০২৪৭৭৭১০০১৫ ইমেইল : ndcmagura@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২১২ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল: adcgmagura@mopa.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	হোটেল রেস্টোরার লাইসেন্স প্রদান /নবায়ন	নতুন ইস্যু: ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস নবায়ন: ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) কর্মচারীদের মেডিকেল সনদ (গ) ট্রেড লাইসেন্স ও আয়কর সনদ (ঘ) নাগরিকত্ব সনদ (ঙ) ঘর ভাড়া রশিদ/চুক্তিপত্র/ পর্চার অনুলিপি (চ) মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি (নবায়নের ক্ষেত্রে)	ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	লাইসেন্স ইস্যু-২,০০০ (দুই হাজার) টাকা রেজিস্ট্রেশন-২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা নবায়ন-১,২৫০ (এক হাজার দুইশত পঞ্চাশ) টাকা ট্রেজারী চালান কোড ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ এ জমা দিতে হবে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা রুম নম্বর : ২১৫ ☎ : ০২৪৭৭৭১০০১৫ ইমেইল: ndcmagura@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২১২ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল: adcgmagura@mopa.gov.bd

জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান/ নবায়ন	অনুকূল ভেরিফিকেশন রিপোর্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ (দশ) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) এনআইডি'র অনুলিপি (গ) নাগরিকত্ব সনদ (ঘ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (ঙ) বিগত তিন কর বছরে ধারাবাহিক আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র (চ) পাসপোর্ট সাইজের ৩ কপি ছবি (ছ) মূল লাইসেন্স, নবায়ন ফি জমাদানের মূল রশিদ (নবায়নের ক্ষেত্রে)	ফ্রন্টডেস্ক/জুডিশিয়াল মুন্সিখানা (জেএম) শাখা / www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	(ক) পিস্তল, রিভলবার নতুন- ৩০,০০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা, নবায়ন-১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা (খ) বন্দুক, শটগান, রাইফেল নতুন- ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা, নবায়ন- ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা ব্যাংকে কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ এ জমা দিতে হবে	সহকারী কমিশনার জেএম শাখা রুম নম্বর : ৩০৬ ☎: ০২৪৭৭৭১০৬৯০ ইমেইল : acjmmagura@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট রুম নম্বর : ৩১৩ ☎: ০২৪৭৭৭১১০২০ ইমেইল: admmagura@mopa.gov.bd
৬	এসিড (বিক্রয়, ব্যবহার ও পরিবহণ) লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন	নতুন ইস্যু: ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন নবায়নঃ আবেদন প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) এনআইডি'র অনুলিপি (গ) ট্রেড লাইসেন্স (ঘ) আয়কর সনদ (ঙ) ব্যাংক সলভেন্সি সনদ (চ) দোকান ভাড়ার রশিদ/ লীজনামা/ দলিল/পর্চা (ছ) পাসপোর্ট সাইজের ৩ কপি ছবি (জ) নাগরিকত্ব সনদ (ঝ) মূল লাইসেন্স, নবায়ন ফি জমাদানের মূল রশিদ (নবায়নের ক্ষেত্রে)	ফ্রন্টডেস্ক/জেএম শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	(ক) এসিড বিক্রয় ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা (খ) এসিড ব্যবহার ৩,০০০-২৫,০০০ (তিন হাজার-পঁচিশ হাজার) টাকা (গ) এসিড পরিবহন ১০০ (একশ) টাকা (ঘ) নবায়ন (মূল লাইসেন্স ফি এর ৫%) ব্যাংক কোড নং-১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ফি জমা দিতে হবে	সহকারী কমিশনার জেএম শাখা রুম নম্বর : ৩০৬ ☎: ০২৪৭৭৭১০৬৯০ ইমেইল : acjmmagura@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট রুম নম্বর : ৩১৩ ☎: ০২৪৭৭৭১১০২০ ইমেইল: admmagura@mopa.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭	স্ট্যাম্প ভেন্ডিং লাইসেন্স প্রদান	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) এনআইডি'র অনুলিপি (গ) ব্যাংক সলভেন্সি সনদ (ঘ) নাগরিকত্ব সনদ (ঙ) পাসপোর্ট সাইজের ৩ কপি ছবি (চ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ	ফ্রন্টডেস্ক/জেএম শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	লাইসেন্স ফি ৭৫০ সাতশত পঞ্চাশ) টাকা ব্যাংক কোড নং-১-১১০১-০০০১-১৮৫৪ এ জমা দিতে হবে	সহকারী কমিশনার জেএম শাখা রুম নম্বর : ৩০৬ ☎: ০২৪৭৭৭১০৬৯০ ইমেইল : acjmmagura@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট রুম নম্বর : ৩১৩ ☎: ০২৪৭৭৭১১০২০ ইমেইল: admmagura@mopa.gov.bd
৮	পত্রিকা ও ছাপাখানার লাইসেন্স প্রদান	অনুকূল ভেরিফিকেশন রিপোর্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	(ক) আবেদন (খ) পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি (গ) প্রকাশক/ সম্পাদকের শিক্ষাগত সনদ, চারিত্রিক সনদ, নাগরিকত্ব সনদ, পেশা সম্পর্কিত সনদ, ব্যাংক সলভেন্সি সনদ, অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কাগজপত্র (ঘ) ছাপাখানার অনাপত্তিপত্র/ প্রস্তাবিত ছাপাখানার ঘোষণাপত্র	ফ্রন্টডেস্ক/জেএম শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার জেএম শাখা রুম নম্বর : ৩০৬ ☎: ০২৪৭৭৭১০৬৯০ ইমেইল : acjmmagura@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট রুম নম্বর : ৩১৩ ☎: ০২৪৭৭৭১১০২০ ইমেইল: admmagura@mopa.gov.bd
৯	মেলা, যাত্রা ও সার্কাস আয়োজনের অনুমতি প্রদান	অনুকূল ভেরিফিকেশন রিপোর্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ (দশ) কার্যদিবস	(ক) নিজস্ব প্যাডে আবেদন (খ) আয়োজক কমিটির সভার কার্যবিবরণী	ফ্রন্টডেস্ক/জেএম শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার জেএম শাখা রুম নম্বর : ৩০৬ ☎: ০২৪৭৭৭১০৬৯০ ইমেইল : acjmmagura@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট রুম নম্বর : ৩১৩ ☎: ০২৪৭৭৭১১০২০ ইমেইল: admmagura@mopa.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০	বৈবাহিক অবস্থার সনদপত্র প্রদান (বিদেশী নাগরিককে বিবাহের ক্ষেত্রে)	অনুকূল ভেরিফিকেশন রিপোর্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ (দশ) কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) পাসপোর্ট সাইজের ৩ কপি ছবি (গ) নাগরিকত্ব সনদপত্র (ঘ) মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অবিবাহিত প্রত্যয়নপত্র (ঙ) ৩০০ (তিনশ) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা	ফ্রন্টডেস্ক/জেএম শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	সনদপত্র ফি ৭০০ (সাতশ) টাকা ব্যাংক কোড নং-১- ৭৩০১-০০০১-২৬৮১ এ জমা দিতে হবে	সহকারী কমিশনার জেএম শাখা রুম নম্বর : ৩০৬ ☎: ০২৪৭৭৭১০৬৯০ ইমেইল : acjmmagura@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট রুম নম্বর : ৩১৩ ☎: ০২৪৭৭৭১১০২০ ইমেইল: admmagura@mopa.gov.bd

রেকর্ডরুম শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	সিএস / এসএ / আরএস খতিয়ানের জাবেদা নকল সরবরাহ	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	(ক) এনআইডি'র অনুলিপি (খ) খতিয়ান সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি	www.eporcha.gov.bd ওয়েবসাইটের মাধ্যমে আবেদন	১০০ (একশ) টাকা (অনলাইনে পেমেন্ট)	রেকর্ড রুম ডেপুটি কালেক্টর জেলা রেকর্ড রুম শাখা রুম নম্বর : ১০৮ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০০১৫ ইমেইল : recordroom. magura@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নম্বর : ২০১ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০৩৬০ ইমেইল: adcrevenuemagura @gmail.com
১২	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট আদালত এবং রাজস্ব আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) প্রয়োজনীয় ফোলিও	ফ্রন্টডেস্ক/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল/ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	৫০ (পঞ্চাশ) টাকার কোর্ট ফি (এডিএম কোর্ট ও এক্সিকিউটিভ কোর্ট) এবং ১০০ (একশ) টাকার কোর্ট ফি (রাজস্ব আদালত)	রেকর্ড রুম ডেপুটি কালেক্টর জেলা রেকর্ড রুম শাখা রুম নম্বর : ১০৮ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০০১৫ ইমেইল : recordroom. magura@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নম্বর : ২০১ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০৩৬০ ইমেইল: adcrevenuemagura @gmail.com

ট্রেজারি শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩	স্ট্যাম্প ভেন্ডিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) মূল লাইসেন্স (গ) নবায়ন ফি জমাদানের মূল রশিদ	ট্রেজারি শাখা	২০ (বিশ) টাকা (কোর্ট ফি) ও ৫০০ (পাঁচশ) টাকা ব্যাংকে কোড নং- ১-১১০১-০০২০-১৩২১ এবং ভ্যাট নবায়ন ফি এর ১৫% কোড নং ১- ১১৩৩-০০০৫-০৩১১ এ জমা দিতে হবে	ট্রেজারি অফিসার ট্রেজারি শাখা রুম নম্বর : ১০৪ (রাজস্ব ভবন) ইমেইল : treasury.magura84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নম্বর : ২০১ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০৩৬০ ইমেইল: adcrevenuemagura@gmail.com
১৪	জুডিশিয়াল, নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, বিভিন্ন ধরনের কোর্ট ফি, কার্টিজ পেপার, ডেমি, কপি স্ট্যাম্প, বিশেষ আঠাল স্ট্যাম্প, রাজস্ব স্ট্যাম্প বিক্রয়	০২ (দুই) কার্যদিবস	সোনালী ব্যাংক লি: মাগুরা শাখায় নির্ধারিত কোডে টাকা জমার মূল চালান	ট্রেজারি শাখা	(টিআর ফরম নং-৬) সোনালী ব্যাংক লি: মাগুরা শাখায় নির্ধারিত কোডে জমা দিতে হবে	ট্রেজারি অফিসার ট্রেজারি শাখা রুম নম্বর : ১০৪ (রাজস্ব ভবন) ইমেইল : treasury.magura84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নম্বর : ২০১ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০৩৬০ ইমেইল: adcrevenuemagura@gmail.com

ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) এনআইডি/জন্মসনদের অনুলিপি (গ) পাসপোর্ট সাইজের ২ (দুই) কপি ছবি (ঘ) হালনাগাদ দাখিলা (ঙ) নামজারি/ জমাখারিজ খতিয়ানের সইমোহরী কপি (চ) ৩০০ (তিনশ) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারপত্র (ছ) সর্বশেষ রেকর্ডীয় (আরএস) খতিয়ানের অনুলিপি (জ) সংশ্লিষ্ট দলিলের অনুলিপি	ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি (আবেদনের সাথে সংযুক্ত)	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ শাখা রুম নম্বর : ১০১ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০২৮৭ ইমেইল : labranch@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নম্বর : ২০১ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০৩৬০ ইমেইল: adcvenueumagura @gmail.com

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৬	জন্ম-মৃত্যু সনদ সংশোধন	পৌরসভা হতে অনলাইনে আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্যদিবস	জন্ম-মৃত্যু সনদ সংশোধনের স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণ পত্র	www.bdris.gov.bd ওয়েবসাইটে নির্ধারিত ফরমে আবেদন	(ক) জন্ম তারিখ সংশোধন ফি ১০০ (একশ) টাকা (খ) জন্ম তারিখ ব্যতীত নাম, পিতা/মাতার নাম, ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য সংশোধন ফি ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, মাগুরা রুম নম্বর : ৩১৫ ☎: ০২৪৭৭৭১০৫৮০ ইমেইল : ddlmgamura9@gmail.com	জেলা প্রশাসক, মাগুরা রুম নং- ২১০ ☎: ০২৪৭৭৭১০৩০২ ইমেইল : dcmagura@mopa.gov.bd

শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৭	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে : প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা বরাবর এবং মাধ্যম : জেলা প্রশাসক, মাগুরা বরাবর আবেদনপত্র শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের ক্ষেত্রে :	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার শিক্ষা শাখা রুম নম্বর: ৩০৭ ☎: ০২৪৭৭৭১০৫০৮ ইমেইল- dcomaguraedusec@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) রুম নম্বর : ৩১৪ ☎: ০২৪৭৭৭১১০১৬ ইমেইল: adcedumagura@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			(ক) স্বহস্তে সাদা কাগজে লিখিত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা বরাবর এবং মাধ্যম: জেলা প্রশাসক, মাগুরা বরাবর আবেদনপত্র। (খ) আবেদনের সাথে সংযুক্ত সকল কাগজপত্র প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। (গ) পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-১ (এক) কপি				
১৮	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণ ও প্রতিকার বিষয়ক কার্যক্রম	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, মাগুরা বরাবর আবেদন (খ) প্রাপ্ত আবেদন বা অভিযোগের বিষয়ে তদন্তপূর্বক প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী জেলা প্রশাসক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান	ফি/ চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার শিক্ষা শাখা রুম নম্বর: ৩০৭ ☎: ৮৮০২৪৭৭৭১০৫০৪ ইমেইল- dcomaguraedusec@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) রুম নম্বর : ৩১৪ ☎: ০২৪৭৭৭১১০১৬ ইমেইল: adcedumagura@gmail.com

তথ্য ও অভিযোগ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী চাহিত তথ্য প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস/ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস (একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট থাকলে)	(ক) নির্ধারিত আবেদন ফরম (খ) অনলাইনে আবেদন (www.mygov.bd/ www.rtitracking.infocom.gov.bd ওয়েবসাইটে)	ফ্রন্টডেস্ক/ তথ্য ও অভিযোগ শাখা	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী প্রতি পৃষ্ঠা তথ্য সংগ্রহের জন্য ২ (দুই) টাকা প্রযোজ্য	সহকারী কমিশনার তথ্য ও অভিযোগ শাখা রুম নম্বর : ৩০৮ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫২১ ইমেইল: acictmagura@yahoo.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) রুম নম্বর : ৩১৪ ☎ : ০২৪৭৭৭১১০১৬ ইমেইল: adcedumagura@gmail.com
২০	ই-সেবা কেন্দ্রে দাপ্তরিক পত্র/ আবেদন গ্রহণ	তাৎক্ষণিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার আইসিটি শাখা রুম নম্বর : ৩০৮ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫২১ ইমেইল : acictmagura@yahoo.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) রুম নম্বর : ৩১৪ ☎ : ০২৪৭৭৭১১০১৬ ইমেইল: adcedumagura@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পেনশন মঞ্জুরি (সরকারি কর্মচারীর নিজের অবসরের জন্য)	১০ (দশ) কার্যদিবস	(ক) সরকার নির্ধারিত পেনশন আবেদন ফরম (২ কপি) (খ) পাসপোর্ট সাইজের ৪ (চার) কপি ছবি (গ) পেনশনারের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (ঘ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (৩ কপি) (ঙ) পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র (চ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ছ) না দাবি প্রত্যয়নপত্র (জ) চাকরির খতিয়ান বহি	ফ্রন্টডেস্ক/ সংস্থাপন শাখা/ www.magura.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	ফি/চার্জমুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নম্বর : ৩০৩ ☎: ০২৪৭৭৭১০২৯১ ইমেইল: ao.dcofficemagura@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২১২ ☎: ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল: adcgmagura@mop a.gov.bd
২	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে আর্থিক সাহায্যের আবেদন অগ্রাধিকার	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) পাসপোর্ট সাইজের ১ (এক) কপি ছবি (গ) আবেদনকালীন সময়ের বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ঘ) সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর (ঙ) আবেদনের সমর্থনে ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র ও সকল বিল ভাউচারের প্রতিস্বাক্ষরিত মূল কপি	সংস্থাপন শাখা/ www.magura.gov.bd /www.bkbb.gov.bd ওয়েব পোর্টাল	ফি/চার্জমুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নম্বর : ৩০৩ ☎: ০২৪৭৭৭১০২৯১ ইমেইল: ao.dcofficemagura@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২১২ ☎: ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল: adcgmagura@mop a.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরির অবস্থায় সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদপত্র ও আবেদনকারীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (খ) অভিভাবক মনোনয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং কল্যাণ অনুদানের টাকা উত্তোলনের ক্ষমতা অর্পণ সনদ (গ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) (ঘ) অনলাইন পে-ফিল্ডেশন এর কপি (ঙ) আবেদনে উল্লিখিত ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বই এর প্রথম পাতার ফটোকপি (চ) মৃত্যু সনদ (ছ) নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/ গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী (জ) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ (অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে) (ঝ) এনআইডি (মৃত কর্মচারী ও আবেদনকারী) (ঞ) আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ১ (এক) কপি ছবি	সাধারণ শাখা/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নম্বর : ২১৩ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫৯৩ ইমেইল: generalsectiondcofficemagura@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২১২ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল: adcgmagura@mopa.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	রাজস্ব প্রশাসন ও সাধারণ প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) ছুটির হিসাব সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র	রাজস্ব শাখা / সংস্থাপন শাখা	ফি/চার্জমুক্ত	(ক) রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বর : ২০৪ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭-১০২৭৭ (খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা রুম নম্বর : ৩০৩ ☎: ০২৪৭৭৭১০২৯১ ইমেইল: ao.dcofficemagura@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২০১ (রাজস্ব ভবন)/ ২১২ (প্রশাসনিক ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০৩৬০/ ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল: adcrevenue magura@gmail.com/ adcgmagura@mop a.gov.bd
৫	রাজস্ব প্রশাসন ও সাধারণ প্রশাসনে কর্মরত ৫২ বছর এর অধিক বয়সী কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরতযোগ্য উত্তোলন	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) জিপিএফ স্লিপ ও কর্তন বিবরণী (গ) চাকরি বহির তৃতীয় পাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	রাজস্ব শাখা / সংস্থাপন শাখা	ফি/চার্জমুক্ত	ঐ	ঐ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬	রাজস্ব প্রশাসন ও সাধারণ প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের পেনশন ও পিআরএল	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(ক) পেনশন ফরম ২.১ প্রথম অংশ, দ্বিতীয় অংশ, তৃতীয় অংশ, চতুর্থ অংশ (খ) পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (গ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (ঘ) না-দাবীপত্র (ঙ) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	রাজস্ব শাখা / সংস্থাপন শাখা	ফি/চার্জমুক্ত	(ক) রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বর : ২০৪ (রাজস্ব ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭-১০২৭৭ (খ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা রুম নম্বর : ৩০৩ ☎: ০২৪৭৭৭১০২৯১ ইমেইল: ao.dcofficemagura@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)/ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) রুম নম্বর : ২০১ (রাজস্ব ভবন)/ ২১২ (প্রশাসনিক ভবন) ☎: ০২৪৭৭৭১০৩৬০/ ০২৪৭৭৭১০৫৬০ ইমেইল: adcrevenuemagura @gmail.com/ adcgmagura@mop a.gov.bd
৭	রাজস্ব প্রশাসন ও সাধারণ প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) দপ্তর প্রধান কর্তৃক প্রেরিত অগ্রায়নপত্র (গ) ছুটির হিসাব বিবরণী (ঘ) পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগের অফিস আদেশ	রাজস্ব শাখা / সংস্থাপন শাখা	ফি/চার্জমুক্ত	ঐ	ঐ
৮	রাজস্ব প্রশাসন ও সাধারণ প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের জিপিএফ হতে অগ্রীম উত্তোলনের মঞ্জুরী জ্ঞাপন	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) একাউন্টস স্লিপ ও কর্তনসহ জিপিএফ হিসাব বিবরণী (গ) অগ্রিম প্রদানের সুপারিশ	রাজস্ব শাখা / সংস্থাপন শাখা	ফি/চার্জমুক্ত	ঐ	ঐ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯	ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী প্রদান/ ইউপি সচিবদের বেতন, টাইম স্কেল ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রদান/ গ্রাম পুলিশদের বেতন প্রদান	বরাদ্দ প্রাপ্তির সাথে সাথে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	১০ টাকা মূল্যের রাজস্ব স্ট্যাম্প	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, মাগুরা রুম নম্বর : ৩১৫ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৫৮০ ইমেইল : ddlgmagura9@gmail.com	জেলা প্রশাসক, মাগুরা রুম নং- ২১০ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৩০২ ইমেইলঃ dcmagura@mopa. gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	মাস সেবা স্টাফ নির্বাচন	মাসিক স্টাফ সভার তারিখে	(ক) এনআইডি'র অনুলিপি (খ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ (গ) চাকরি সংক্রান্ত তথ্য	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার গোপনীয় শাখা রুম নম্বর : ২০৯ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৩০২ ইমেইল: dcmagura@mopa. gov.bd	জেলা প্রশাসক, মাগুরা রুম নম্বর : ২১০ ☎ : ০২৪৭৭৭১০৩০২ ইমেইল: dcmagura@mopa. gov.bd

- সকল সনদের সত্যায়িত অনুলিপি জমা দিতে হবে।
- ছবি সদ্যতোলা ও সত্যায়িত হতে হবে।