

# সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নোরপুর

## ১.১ নাগরিক সেবা :

| ক্রম. নং | সেবার নাম                                                         | প্রয়োজনীয় সার্কেট সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান                                                                             | সেবামূল্য ও পরিদেয় পদ্ধতি (যদি থাকে)   | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নামসহ, জেলা/উপজেলা/কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস                    | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নামসহ, জেলা/উপজেলা/কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১        | ১                                                                 | ৩                                        | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ৫                                                                                                                        | ৬                                       | ৭                                                                                                                                                 | ৮                                                                                                                                                     |
| ০১       | ইদর মুক্তিযোদ্ধাদের দাখল-কব্জ, সংস্কার সংক্রান্ত ভাতা প্রদান      | ০২ (এক) কার্যদিবস                        | ১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত আবেদনপত্র<br>২. বৃত্তা নিবন্ধন সনদ<br>৩. আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি<br>৪. মুক্তিযুদ্ধ মহালায় কর্তৃক প্রদত্ত সাময়িক সনদপত্র-সত্যায়িত<br>৫. জাতীয় পরিচয়পত্র-সত্যায়িত<br>৬. মৃত্যুর সার্টিফিকেট-সত্যায়িত<br>৭. গেজেটের ফটোকপি-সত্যায়িত                                                                  | -                                                                                                                        | বিনামূল্যে                              | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সরকারী কামিন্দার<br>বৃত্ত নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল :<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুজ্জামান<br>জেলা প্রশাসক, নোরপুর<br>বৃত্ত নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোন:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২২০০০<br>ইমেইল :<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ০২       | পরিব্র হস্তে গমনোদ্ধ হজযাত্রীদের সেবা প্রদান।                     | ধর্ম মহালায় কর্তৃক নির্ধারিত সময়।      | ১. নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম ও আবেদন ফরম<br>২. নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমাপূর্বক জমা রসিদ/ব্যাংক ড্রফট/পে-অর্ডার<br>৩. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি-সত্যায়িত<br>(নিবন্ধন ফরমের সাথে ০২ টি এবং আবেদন ফরমের সাথে ০২ টি)<br>৪. নিজ ঠিকানা সম্বলিত ডাক টিকিটযুক্ত খাম<br>৫. আত্মজাতিক পাসপোর্ট (নিবন্ধন ফরম জমাধানের সাথে সত্যায়িত ফটোকপি এবং আবেদন ফরম জমাধানের সাথে মূলকপি)। | ০১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নোরপুর (ফ্রন্ট ডেস্ক)<br>০২. ইউএনও অফিস<br>০৩. ইসলামিক ফাউন্ডেশন।<br>০৪. নির্ধারিত ব্যাংক। | বিনামূল্যে                              | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সরকারী কামিন্দার<br>বৃত্ত নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল :<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুজ্জামান<br>জেলা প্রশাসক, নোরপুর<br>বৃত্ত নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোন:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২২০০০<br>ইমেইল :<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ০৩       | মহামান্য রাষ্ট্রপতির ইচ্ছাকৃত অধিবাস কর্তৃক প্রদেয় অনুদান প্রদান | ০১ (এক) কার্যদিবস                        | ১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র<br>২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-০২ কপি<br>৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদ-সত্যায়িত                                                                                                                                                                                                                                    | --                                                                                                                       | বেতিনিউ<br>স্ট্যাম্প-<br>০২টি (১০ টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সরকারী কামিন্দার<br>বৃত্ত নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল :<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুজ্জামান<br>জেলা প্রশাসক, নোরপুর<br>বৃত্ত নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোন:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২২০০০<br>ইমেইল :<br>desherpur@mopa.gov.bd |

০২

|    |                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                               |                                          |                                                                                                                |                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৪ | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর<br>গ্রাণ ও কল্যাণ<br>তহবিল কর্তৃক প্রদেয়<br>অনুদান প্রদান                         | ০১ (এক)<br>কার্যদিবস                                                               | ১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন পত্র<br>২. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি- ০২ কপি<br>৩. জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ- সত্যায়িত                                                                                                                                                                                  | --                                                                                                                            | রেজিনিউ<br>অ্যাম্প-<br>০১টি (২০<br>টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল : | আব্দুল্লাহ আল খায়কম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোনঃ<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২১০০<br>ইমেইল : |
| ০৫ | মাননীয় সংসদ<br>সদস্যদের ত্রিছিক<br>তহবিল কর্তৃক প্রদেয়<br>অনুদান প্রদান                                 | মাননীয়<br>সংসদ<br>সদস্যদের<br>ক্ষমতা<br>প্রদান<br>সাপেক্ষ<br>০২ (এক)<br>কার্যদিবস | ১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন<br>২. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি- ০২ কপি<br>৩. জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ- সত্যায়িত                                                                                                                                                                                       | --                                                                                                                            | রেজিনিউ<br>অ্যাম্প-<br>০২টি (২০<br>টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল : | আব্দুল্লাহ আল খায়কম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোনঃ<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২১০০<br>ইমেইল : |
| ০৬ | সংস্কৃতি বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয় কর্তৃক<br>প্রদেয় অনুদান প্রদান                                            | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস                                                              | সংস্কৃতিসেবীদের ক্ষেত্রে (সংযুক্তি আবেদ্যক)<br>১. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি- ০২ কপি।<br>২. স্থায়ী ঠিকানার অনুকূলে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/<br>পৌরসভার মেয়র/ ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক নাগরিকত্বের<br>সনদের কপি<br>৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মনিবন্ধন সনদের কপি<br>৪. পূর্ববর্তী বছর ভাতা পেয়ে থাকলে মঞ্জুরী পত্রের কপি | --                                                                                                                            | রেজিনিউ<br>অ্যাম্প-<br>০২টি (২০<br>টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল : | আব্দুল্লাহ আল খায়কম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোনঃ<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২১০০<br>ইমেইল : |
| ০৭ | সংস্কৃতি বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয় কর্তৃক<br>প্রদেয় অনুদান প্রাপ্তির<br>আবেদন গ্রহণ ও<br>মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                                                              | ১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফর্মের আবেদন<br>করতে হবে<br>২. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন করতে<br>হবে<br>৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ- সত্যায়িত<br>৪. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি- ০২ কপি                                                                                                     | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,<br>শেরপুর, (ফ্রন্ট ডেস্ক)<br>এবং<br>জেলা শিল্পকলা একাডেমির<br>কালচারাল অফিসারের<br>নিকট পাওয়া যাবে | বিনামূল্যে                               | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল : | আব্দুল্লাহ আল খায়কম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোনঃ<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২১০০<br>ইমেইল : |

৫

|    |                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                            |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৮ | যুব ও ক্রীড়া<br>মন্ত্রণালয় কর্তৃক<br>প্রদেয় অনুদান প্রদান                            | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস | ১. প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে জেলা প্রশাসক বরাবরে<br>আবেদনপত্র<br>২. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় কর্তৃক আর্থিক অনুদান মঞ্জুরী<br>পত্রের ফটোকপি<br>৩. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যে প্রকল্পে/ক্ষেত্রে অর্থ মঞ্জুর হয়েছে<br>তার প্রকল্প বিবরণী বা ব্যয় বিবরণী | -- | রেভিনিউ<br>স্ট্যাম্প-<br>০১টি (১০<br>টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮১০২৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোন:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮১২০০<br>ইমেইল:<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ০৯ | জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র,<br>সংস্কৃতি বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয় কর্তৃক<br>প্রদেয় অনুদান প্রদান | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস | ১. জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন<br>করতে হবে<br>২. গ্রন্থাগারের অস্তিত্বের প্রমাণপত্র (কার্যক্রম পরিদর্শন ও<br>পর্যবেক্ষণ সাপেক্ষে)<br>৩. পাঠাগারের রেজিস্ট্রেশন/তালিকাভুক্তির মূলসনদের<br>ছায়ালিপি                                   | -- | রেভিনিউ<br>স্ট্যাম্প-<br>০১টি (১০<br>টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮১০২৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোন:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮১২০০<br>ইমেইল:<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ১০ | ক্ষমত নু-গোষ্ঠির<br>প্রত্যয়ন পত্র প্রদান                                               | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস | ১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন<br>২. পাসপোর্ট সাইজের রক্তচিন ছবি- ০২টি<br>৩. জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাপরিকৃত সনদ- সত্যায়িত<br>৪. ট্রাইবাল ওয়েলফেয়ার এসোসিয়েশনের সভাপতি কর্তৃক<br>প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র                                      | -- | বিনামূল্যে                                 | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮১০২৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোন:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮১২০০<br>ইমেইল:<br>desherpur@mopa.gov.bd |

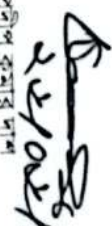
  
 ২০/০৬/১৮  
 প্রদীপ কুমার দাশ  
 সহকারী কমিশনার  
 সাধারণ শাখা  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর।

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

|     |                                                                                                                                  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১. | বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ/ চাকুরীরত অবস্থায় স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান | ১৫ (পনের) কার্যদিবস   | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>২. পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>৩. জাতীয় পরিচয়পত্র- সত্যায়িত<br>৪. রাজস্ব খাতভুক্ত কর্মচারী ছিলেন মর্মে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র<br>৫. নাগরিকত্ব সনদপত্র<br>৬. ওয়ারিশান সার্টিফিকেট<br>৭. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে অর্পিত ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত পত্র<br>৮. মৃত্যুসনদ (ডাক্তার/চেয়ারম্যানের প্রত্যয়ন)<br>৯. ইউনিয়ন/উপজেলা চেয়ারম্যানের প্রত্যয়ন<br>১০. নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট<br>১১. মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত অক্ষমতাজনিত সনদ/প্রতিবেদন<br>১২. আবেদনকারীর ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি<br>১৩. সর্বশেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র<br>১৪. সার্ভিস বাহির সত্যায়িত অনুলিপি<br>১৫. চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশের কপি | ১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট<br>www.mopa.gov.bd<br>২. সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর (২য় তলা, রুম নং-২০৮) | রেভিনিউ স্ট্যাম্প- ০২টি (২০ টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>রুম নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর: +৮৮-০২২৯৭৮২০১৮<br>ইমেইল : ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>রুম নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোনঃ +৮৮-০২২৯৭৮২৯০০<br>ইমেইল : dsherpur@mopa.gov.bd |
| ০২. | ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত মসজিদ/ মাদ্রাসা/মন্দির/ধর্মীয় উপাসনালয়ের সংস্কার/ মেরামত/পুনর্বাসনের জন্য অনুদান প্রদান।     | ০৭ (সাত) কার্যদিবস।   | ১. সমজিদ/ মন্দিরের নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন<br>২. ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি।<br>৩. সভাপতি/ সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত পত্র- সত্যায়িত<br>৪. ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি- সত্যায়িত                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ...                                                                                                                               | রেভিনিউ স্ট্যাম্প- ০২টি (২০ টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>রুম নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর: +৮৮-০২২৯৭৮২০১৮<br>ইমেইল : ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>রুম নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোনঃ +৮৮-০২২৯৭৮২৯০০<br>ইমেইল : dsherpur@mopa.gov.bd |
| ০৩. | এনজিওসমূহের অনুকূলে প্রত্যয়নপত্র প্রদান                                                                                         | ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস | ১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর সংশ্লিষ্ট এনজিওর লিখিত আবেদনপত্র<br>২. এনজিও ব্যুরো/সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন পত্র- সত্যায়িত<br>৩. অনুমোদিত একটি- ৬<br>৪. প্রকল্প অনুমোদন ও অর্থ ছাড়করণ পত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | এনজিও ব্যুরো/ সমাজসেবা অধিদপ্তর                                                                                                   | বিনামূল্যে                        | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>রুম নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর: +৮৮-০২২৯৭৮২০১৮<br>ইমেইল : ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>রুম নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোনঃ +৮৮-০২২৯৭৮২৯০০<br>ইমেইল : dsherpur@mopa.gov.bd |

৩৫

|                                                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| সংস্কৃতি বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয় কর্তৃক<br>প্রদেয় অনুদান প্রদান | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস | প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে (সংযুক্তি আবশ্যিক)<br>১. রেজিস্ট্রেশন (খাকলে) এর সভাপতিত্ব কপি<br>২. প্রতিষ্ঠানের পঠনতত্ত্ব<br>৩. কার্যকরী/ কার্যনির্বাহী কমিটির কপি<br>৪. আয়-ব্যয়ের বার্ষিক বিবরণী প্রতিবেদন<br>৫. বিপত্ত অর্থবছরে মন্ত্রণালয় হতে অনুদান পেয়ে থাকলে<br>মঞ্জুরী আদেশের কপি<br>৬. প্রাপ্ত অনুদানের অর্থ ব্যয়ের বিব/ ভাউচার<br>৭. আয়োজিত অনুষ্ঠানের আলোকচিত্র | -- | রেজিস্ট্রি<br>স্বাক্ষর-<br>০২টি (২০<br>টাকা) | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮১০২৮<br>ইমেইল :<br>ajgeneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খান কাম<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৩<br>অফিসিয়াল টেলিফোন:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮১০০০<br>ইমেইল :<br>dsherpur@mopra.gov.bd |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

  
 ২২/০২/১৮  
 প্রদীপ কুমার দাশ  
 সহকারী কমিশনার  
 সাধারণ শাখা  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  
 নেরপুর।

## তথ্য ও অভিযোগ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                    | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়<br>(ঘণ্টা/দিন/মাস)                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয়<br>কাপজাপত্র | প্রয়োজনীয়<br>কাপজাপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তি স্থান                                         | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>পদবী, কক্ষ নম্বর, জেলা/উপজেলার<br>কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর<br>ও<br>ই-মেইল এড্রেস                 | উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল<br>টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস               |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                            | ৩                                                                                                                                                                                                                                                                 | ৪                        | ৫                                                                                            | ৬                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ৭                                                                                                                                               | ৮                                                                                                                    |
| ১.           | তথ্য<br>অধিকার<br>আইন-<br>২০০৯<br>মোতাবেক<br>তথ্য<br>সরবরাহ                  | ১) মজুতকৃত তথ্য অনুসারে<br>প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০(বিশ)<br>কার্যদিবস<br>২) অনুসন্ধানকৃত তথ্য ও<br>সাধে একাধিক তথ্য প্রদান<br>ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের<br>সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০(ত্রিশ)<br>কার্যদিবস<br>৩) তথ্য প্রদানে অসমর্থ হলে<br>১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে<br>অবগতকরণ | নির্ধারিত<br>ফরমে        | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়<br>তথ্য প্রদান ইউনিট<br>www.sherpur.gov<br>.bd<br>ও ফ্রন্ট ডেস্ক | ১) লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের<br>জন্য অ-৪ ও অ-৩ মাপের কাপজের ক্ষেত্রে প্রতি<br>পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা হারে এবং তদুপর সাইজের<br>কাপজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।<br>২) আবেদনকারী কর্তৃক ভিক্ষা, মিতি ইত্যাদি<br>সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে।<br>৩) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ভিক্ষা, মিতি ইত্যাদি<br>সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্যে।<br>৪) কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা<br>অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে বিনা<br>মূল্যে।<br>৫) মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার<br>ক্ষেত্রে প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্যে।<br>চালান কোড নং-১-৩৩০০-০০০০-১৮০৭ | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>মুদ্রা নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | অবদুলাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>মুদ্রা নম্বর-২০০৩<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০০০<br>ই-মেইল- dcshepur@gmail.gov.bd |
| ২.           | তথ্য<br>অধিকার<br>আইন-<br>২০০৯<br>মোতাবেক<br>তথ্য<br>সরবরাহ<br>আপীল<br>আবেদন | আপীল আবেদন প্রাপ্তির<br>পরবর্তী ১৫(পনের) দিনের<br>মধ্যে                                                                                                                                                                                                           | নির্ধারিত<br>ফরমে        | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়<br>তথ্য প্রদান ইউনিট<br>www.sherpur.gov<br>.bd<br>ও ফ্রন্ট ডেস্ক | বিনামূল্যে                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>মুদ্রা নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৭৮২০২৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | অবদুলাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>মুদ্রা নম্বর-২০০৩<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০০০<br>ই-মেইল- dcshepur@gmail.gov.bd |

১৬

| অভিযোগ | অনধিক ৩০ (ত্রিশ) দিন,<br>ভাদ্রের উদ্যোগ গৃহীত হলে<br>অতিরিক্ত ১০ (দশ) দিন | নির্ধারিত<br>ফরমে | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়, শেরপুর,<br>(ফস্ট ডেস্ক)<br>অথবা<br>জিআরএস<br>সফটওয়্যার<br>gus.gov.bd | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>রুম নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২৯৯৭৮১০১৮<br>ইমেইল :<br>acgeneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রাম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>রুম নম্বর: ২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১০০০<br>ই-মেইল- desherpur@gmail.gov.bd |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|--------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

প্রদীপ কুমার দাশ  
সহকারী কমিশনার  
তথ্য ও অভিযোগ শাখা  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর।

২৬/০৫/২৪

## প্রবাসী কল্যাণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর

| ক্রম. নং | সেবার নাম                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থান | সেবারূপ ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, কর্ম নম্বর, জেলা/ডিপার্টমেন্টের কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কর্ম নম্বর, জেলা/ডিপার্টমেন্টের কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১        | ২                                                                                                                                                                  | ৩                                          | ৪                    | ৫                                              | ৬                                  | ৭                                                                                                                                           | ৮                                                                                                                  |
| ০১.      | বৈদেশিক শ্রম বাজারের চাহিদানুযায়ী জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণসহ কারিগরি দক্ষতা অর্জনে সহযোগিতা করা                                                                         | --                                         | --                   | টিউনিস, শেরপুর                                 | বিনামূল্যে                         | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৮২০১৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>ফোন: ০২২৯৭৮২০০০<br>ই-মেইল- dsherpur@mopa.gov.bd |
| ০২.      | বৈদেশিক চাকুরীর ক্ষেত্রে প্রতারণা সম্পর্কে সচেতন করা সহ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা                                                                             | --                                         | --                   | জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস                | বিনামূল্যে                         | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৮২০১৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>ফোন: ০২২৯৭৮২০০০<br>ই-মেইল- dsherpur@mopa.gov.bd |
| ০৩.      | প্রবাসী তথা তাদের আত্মীয়দের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তির পদক্ষেপ                                                                                                     | --                                         | --                   | --                                             | বিনামূল্যে                         | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৮২০১৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>ফোন: ০২২৯৭৮২০০০<br>ই-মেইল- dsherpur@mopa.gov.bd |
| ০৪.      | মৃত্যুবরণকারী প্রবাসীর মৃতদেহ নিজ বাড়িতে পৌঁছানো এবং দাফন কার্যক্রমের ব্যবস্থা করতে সহায়তা করা সহ বকেয়া বেতন বীমার টাকা ও আর্থিক সাহায্য প্রাপ্তিতে সহায়তা করা | --                                         | --                   | জেলা কর্মসংস্থান ও জেলা জনশক্তি অফিস           | বিনামূল্যে                         | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৮২০১৮<br>ইমেইল:<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>ফোন: ০২২৯৭৮২০০০<br>ই-মেইল- dsherpur@mopa.gov.bd |

৫৬

|     |                                                                             |    |    |    |            |                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|----|----|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৫. | জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসের কার্যক্রম মনিটরিং করা ও সময়সীমা সাধন করা | -- | -- | -- | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৮২০২৮<br>ইমেইল :<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রাম<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৮<br>ফোন: ০২২৯৭৮২২০০<br>ই-মেইল- desherpur@mopa.gov.bd |
| ০৬. | প্রবাসীদের কল্যাণে সরকারকে তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান                     | -- | -- | -- | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৮২০২৮<br>ইমেইল :<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রাম<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৮<br>ফোন: ০২২৯৭৮২২০০<br>ই-মেইল- desherpur@mopa.gov.bd |
| ০৭. | সময় সময় সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য সম্পাদন করা                   | -- | -- | -- | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর: ২০৮<br>অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮-০২২৯৭৮২০২৮<br>ইমেইল :<br>ageneralsherpur34@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রাম<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৮<br>ফোন: ০২২৯৭৮২২০০<br>ই-মেইল- desherpur@mopa.gov.bd |

  
২২/০৮/২৪

প্রদীপ কুমার দাশ  
সহকারী কমিশনার  
প্রবাসী কল্যাণ শাখা  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেরপুর।

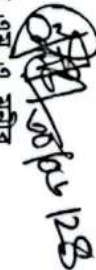
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি : সংস্থাপন শাখা, বুয় নং-২০১

| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/ আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>কর্মকর্তার পদবি, বুয় নম্বর, জেলা/<br>উপজেলার কোড, টেলিফোন ও ই-<br>মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুয় নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলার কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল<br>নম্বর |
|-----------------|-----------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১               | ২         | ৩                                 | ৪                       | ৫                                                   | ৬                                            | ৭                                                                                                                | ৮                                                                                                   |

অভ্যন্তরীণ সেবা :

|    |                                                                                                      |                               |                                                        |                                       |            |                                                                                                     |                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১ | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের মাসিক<br>বেতন বিল টিএ/<br>ডিএ বিল<br>প্রস্তুতকরণ                           | ৩ কার্য দিবস                  | বদলি<br>আদেশ,<br>যোগদান পত্র<br>এবং<br>এলপিপি          | সরকার কর্তৃক<br>সরবরাহ করা হয়        | বিনামূল্যে | জি, এম, এ, মুনিব<br>সহকারী কমিশনার<br>বুয় নম্বর-২০১<br>মোবা: ০১৭৩৭-২৯৪৮৪৯<br>es.dcshepur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>বুয় নম্বর-২০৩<br>ফোন : ০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ০২ | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের ছুটি<br>সংক্রান্ত বিষয়                                                    | ২ কার্য দিবস                  | স্ব স্ব<br>কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীগণ<br>দাখিল করেন     | সংস্থাপন শাখা                         | বিনামূল্যে | জি, এম, এ, মুনিব<br>সহকারী কমিশনার<br>বুয় নম্বর-২০১<br>মোবা: ০১৭৩৭-২৯৪৮৪৯<br>es.dcshepur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>বুয় নম্বর-২০৩<br>ফোন : ০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ০৩ | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের জন্য<br>বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টা<br>যাপি প্রশিক্ষণ                                 | প্রয়োজ্য<br>সময়<br>অনুযায়ী | মন্ত্রণালয়/<br>কর্তৃপক্ষ<br>আদেশ<br>অনুযায়ী          | মন্ত্রণালয়/ কর্তৃপক্ষ<br>সরবরাহ করেন | বিনামূল্যে | জি, এম, এ, মুনিব<br>সহকারী কমিশনার<br>বুয় নম্বর-২০১<br>মোবা: ০১৭৩৭-২৯৪৮৪৯<br>es.dcshepur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>বুয় নম্বর-২০৩<br>ফোন : ০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ০৪ | কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের<br>পেনশন/ পারিবারিক<br>পেনশন/যৌথবীমা ও<br>কল্যাণ ভহবিবল<br>সংক্রান্ত বিষয় | ৩ থেকে ৫<br>কার্য দিবস        | স্ব স্ব<br>কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীগণ<br>সরবরাহ<br>করেন | সরকার কর্তৃক<br>সরবরাহ করা হয়        | বিনামূল্যে | জি, এম, এ, মুনিব<br>সহকারী কমিশনার<br>বুয় নম্বর-২০১<br>মোবা: ০১৭৩৭-২৯৪৮৪৯<br>es.dcshepur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>বুয় নম্বর-২০৩<br>ফোন : ০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ০৫ | কর্মচারীদের<br>জিপিএফ ফান্ড হতে<br>অগ্রিম উত্তোলন<br>/চুক্তি উত্তোলন                                 | ১৫ কার্য<br>দিবস              | স্ব স্ব<br>কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীগণ<br>সরবরাহ<br>করেন | সংস্থাপন শাখা                         | বিনামূল্যে | জি, এম, এ, মুনিব<br>সহকারী কমিশনার<br>বুয় নম্বর-২০১<br>মোবা: ০১৭৩৭-২৯৪৮৪৯<br>es.dcshepur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>বুয় নম্বর-২০৩<br>ফোন : ০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |

|    |                                             |                        |                                                        |               |            |                                                                                                    |                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৬ | গৃহনির্মাণ অগ্রিম /<br>মোটরসাইকেল<br>অগ্রিম | ১৫ কার্য<br>দিবস       | স্ব স্ব<br>কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীগণ<br>সরবরাহ<br>করেন | সংস্থাপন শাখা | বিনামূল্যে | জি. এম. এ. মুনীর<br>সহকারী কমিশনার<br>বুদ নম্বর-২০১<br>মোব: ০১৭৩৭-২৯৪৮৪৯<br>es.desherpur@gmail.com | আবুদ্বাহ আল খায়য়ুন<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>বুদ নম্বর-২০৩<br>ফোন : ০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ০৭ | কর্মচারীদের<br>পদোন্নতি সংক্রান্ত           | পদ শূন্য<br>ব্যাপেক্ষে | স্ব স্ব<br>কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীগণ<br>সরবরাহ<br>করেন | সংস্থাপন শাখা | বিনামূল্যে | জি. এম. এ. মুনীর<br>সহকারী কমিশনার<br>বুদ নম্বর-২০১<br>মোব: ০১৭৩৭-২৯৪৮৪৯<br>es.desherpur@gmail.com | আবুদ্বাহ আল খায়য়ুন<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>বুদ নম্বর-২০৩<br>ফোন : ০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>desherpur@mopa.gov.bd |

  
 জি. এম. এ. মুনীর  
 সহকারী কমিশনার  
 সংস্থাপন শাখা  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পেরপুর

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)**  
**জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, টেজারী শাখা, শেরপুর**

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                 | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ<br>সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)                                                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান                              | সেবানুষ্ঠান এবং<br>পরিণোদন পদ্ধতি(যদি<br>থাকে)                                                                                                  | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল                          | উপতন কর্মকর্তার<br>পদবী, রুম<br>নম্বর, টেলিফোন নম্বর,<br>ই-মেইল                                                       |
|--------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                         | ৩                                                                                                              | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ৫                                                                                 | ৬                                                                                                                                               | ৭                                                                                                                                 | ৮                                                                                                                     |
| ১            | স্ট্যাম্প<br>ভেভারশীপ<br>লাইসেন্স প্রদান<br>ও নবায়ন করা। | ৬০ (ঘণ্টা) কার্যদিবস<br>(প্রতি বছর ৩১ ডিসেম্বর<br>এর মধ্যে স্ট্যাম্প<br>ভেভারশীপ লাইসেন্স<br>নবায়ন করতে হবে।) | ১. সাদা কাগজে<br>আবেদনপত্র<br>২. পাসপোর্ট সাইজের ০২<br>কপি সত্যায়িত ছবি।<br>৩. ব্যাংক সলভেন্সি<br>সনদ।<br>৪. নাগরিক সনদ<br>৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের<br>সত্যায়িত কপি।<br>৬. শিক্ষাপত্র যোগ্যতার<br>সত্যায়িত সনদের কপি।<br>৭. দোকান ভাড়ার<br>চুক্তিপত্র/দোকান ঘরের<br>দলিলের সত্যায়িত কপি।<br>৮. ট্রেড লাইসেন্স এর<br>সত্যায়িত কপি। | ১. টেজারী শাখা/ফন্ট ডেস্ক<br>শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>(w.w.w<br>sherpur.gov.bd) | লাইসেন্স ফি<br>=৭৫০/-<br>নবায়ন ফি =৫০০/-<br>(লাইসেন্স ফি ও<br>নবায়ন ফি এর সাথে<br>১৫% ভ্যাট দিতে<br>হবে।) চালানের<br>মাধ্যমে জমা দিতে<br>হবে। | জনাব জি, এম, এ, মুনীর<br>টেজারী অফিসার, জেলা<br>প্রশাসকের কার্যালয়,<br>শেরপুর।<br>রুম নম্বর- ১২৫<br>মোবাইল নম্বর-<br>০১৬৭২২৯৫০০২ | জনাব জেবুন নাহার<br>বিজ্ঞ প্রতিরীক্ষক জেলা<br>ম্যাজিস্ট্রেট, শেরপুর<br>রুম নম্বর- ৩১১<br>ফোন নম্বর-<br>+৮৮০২৯৯৭৭৮১০১১ |

  
 জি. এম. এ. মুনীর  
 অতিরিক্ত সচিব-১৬২২৬  
 টেজারী অফিসার  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  
 শেরপুর।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি : জুডিসিয়াল মুক্তিখানা (বিচার) শাখা, রুম নং-৩০৬

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজ/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ শাখা/উপশাখার কোড, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|------|-----------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ২         | ৩                           | ৪                    | ৫                                           | ৬                                       | ৭                                                                                   | ৮                                                                               |

নাগরিক সেবাঃ

|    |                                    |                      |                                                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১. | এসিড ব্যবহারের ডিপিং শাইসেল প্রদান | ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস | ১. নির্ধারিত আবেদন ফরম                                                                                            | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।  | শাইসেল বি :<br>ক) সাপেক্ষিত ব্যবহার ১০০১ বি. এর উর্ধ্বে ২৫,০০০/- টাকা।<br>খ) সাধারণ ব্যবহার ১০ টিটার পর্যন্ত নিকা ও গারেকা প্রাতিষ্ঠানের জন্য ১,৫০০/- টাকা; অন্যথায় ২,০০০/- টাকা।<br>গ) সাধারণ ব্যবহার ১১ টিটার হতে ৫০ টিটার পর্যন্ত ৩,০০০/- টাকা।<br>ঘ) সাধারণ ব্যবহার ৫১ টিটার হতে ৫০০ টিটার ৫,০০০/- টাকা।<br>ঙ) সাধারণ ব্যবহার ৫০২ টিটার হতে ১০০০ টিটার পর্যন্ত ১০,০০০/- টাকা।<br>চ) সোনালী ব্যাংক, নেরপুর শাখা, নেরপুর, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। | এস.এম. আল-আমীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জে এম শাখা<br>রুম নম্বর- ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮২০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আমুদ্রার আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>রুম নম্বর- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮২০০০<br>মোবাইলঃ ০১৭২২৫২৪৯০১<br>ইমেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
|    |                                    |                      |                                                                                                                   | ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব/জন্মসনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি)।                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|    |                                    |                      |                                                                                                                   | ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ ভাড়া রশিদ (সত্যায়িত ফটোকপি)                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|    |                                    |                      |                                                                                                                   | ৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি)                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|    |                                    |                      |                                                                                                                   | ৫. ডকুমিন্টি ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক সাক্ষ্যতা সনদপত্র (যদি থাকে)                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
| ২. | এসিড ব্যবহারের ডিপিং শাইসেল নবায়ন | ০৭ (সাত) কার্যদিবস   | শাইসেলের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে :<br>১. সাধা কাগজে আবেদন<br>২. মূল লাইসেন্স<br>৩. ট্রেজারি চালানের মূলকপি | -<br>-<br>-                                                                                                                           | মূল লাইসেন্স বি এর উপর ৫%।<br>সোনালী ব্যাংক, নেরপুর শাখা, নেরপুর, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | এস.এম. আল-আমীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জে এম শাখা<br>রুম নম্বর- ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮২০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আমুদ্রার আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>রুম নম্বর- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮২০০০<br>মোবাইলঃ ০১৭২২৫২৪৯০১<br>ইমেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
|    |                                    |                      |                                                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|    |                                    |                      |                                                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
| ৩. | এসিড বিক্রয়ের ডিপিং শাইসেল প্রদান | ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস | ১. নির্ধারিত আবেদন ফরম                                                                                            | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। | শাইসেল বি- ৫,০০০/- টাকা<br>সোনালী ব্যাংক, নেরপুর শাখা, নেরপুর, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | এস.এম. আল-আমীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জে এম শাখা<br>রুম নম্বর- ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮২০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আমুদ্রার আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>রুম নম্বর- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮২০০০<br>মোবাইলঃ ০১৭২২৫২৪৯০১<br>ইমেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |

৫

| ক্রম | সেবার নাম                            | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন করন প্রাপ্তির স্থান                                                                                                                                  | সেবা মূল্য এবং পরিশোধন পদ্ধতি (যদি থাকে)                                                                                                  | শাখার নামের পরিচিতির কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                                    | উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                                                             |
|------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১    |                                      | ৩                           | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ৫                                                                                                                                                                           | ৬                                                                                                                                         | ৭                                                                                                                                                | ৮                                                                                                                                                             |
|      |                                      |                             | ৪. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ ভাড়ার রশিদ (সত্যায়িত ফটোকপি)<br>৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি)<br>৫. ডকুমেন্টি ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক সচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)<br>৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)<br>৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি<br>সত্যায়িত রশিদ ছবি                                                                                            | সংশ্লিষ্ট দপ্তর                                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |
| ৪.   | এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন | ০৭ (সাত) কার্যদিবস          | লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে : ১. সাধা কাগজে আবেদন<br>২. মূল লাইসেন্স<br>৩. ট্রেডারি চালানের মূলকপি                                                                                                                                                                                                                                                                         | -<br>-<br>-                                                                                                                                                                 | মূল লাইসেন্স ফি এর উপর ৫%।<br>সোনালী ব্যাংক, শেরপুর শাখা,<br>শেরপুর, কোড ১-২২০১-০০০১-<br>১৮৫৪ এ ট্রেডারি চালানের<br>মাধ্যমে জমা দিতে হবে। | এস. এম. আল-আমীন<br>সরকারী কবিননার<br>জে. এম. শাখা<br>বৃত্ত নম্বর- ৩০১<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০১২১৭৭৮২০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.dcsheerpur@gmail.com | আবুজাহর আল খায়দুর<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২১২১৭৭৮২০০০<br>মোবাইলঃ ০১৭১৫২৪১০১১<br>ইমেইলঃ<br>dcsheerpur@mopa.gov.bd |
| ৫.   | এসিড পরিবহনের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান  | ২৫ (পনোত্রো) কার্যদিবস      | ১. নির্ধারিত আবেদন ফরম<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব/ জন্মসনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি)।<br>৩. যাবনা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (সত্যায়িত ফটোকপি)<br>৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি)<br>৫. ডকুমেন্টি ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক সচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)<br>৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)<br>৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি<br>সত্যায়িত রশিদ ছবি | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জে.এম. শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা<br>sheerpur.gov.bd<br>ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।<br>-<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর<br>- | লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/- টাকা<br>সোনালী ব্যাংক, শেরপুর শাখা,<br>শেরপুর, কোড ১-২২০১-০০০১-<br>১৮৫৪ এ ট্রেডারি চালানের<br>মাধ্যমে জমা দিতে হবে।  |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |
| ৬.   | এসিড পরিবহনের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন  | ০৭ (সাত) কার্যদিবস          | ১. মূল লাইসেন্স<br>৩. ট্রেডারি চালানের মূলকপি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -<br>-                                                                                                                                                                      | মূল লাইসেন্স ফি এর উপর ৫%।<br>সোনালী ব্যাংক, শেরপুর শাখা,<br>শেরপুর, কোড ১-২২০১-০০০১-<br>১৮৫৪ এ ট্রেডারি চালানের<br>মাধ্যমে জমা দিতে হবে। |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |

কি

| ক্রম | সেবার নাম                                                                          | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                           | প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম গ্রহণের স্থান                                                                                             | সেবা দুখ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)                                                                                                                                         | শাখার নামের পরিচয়পত্র কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                              | উপস্থান কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ২                                                                                  | ৩                           | ৪                                                              | ৫                                                                                                                                    | ৬                                                                                                                                                                               | ৭                                                                                                                                          | ৮                                                                                                                                                           |
| ১.   | অযোগ্যতার লাইসেন্স প্রদান :                                                        |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | (ক) সাধারণ নাগরিকের জন্য শটগান/ রাইফেল/ এসবরিএল/ডিবিরিএল বন্দুক এর লাইসেন্স প্রদান | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (আবেদনকারীর বয়স ৩০ বছর পূর্ণ হতে হবে) | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে। | শটগান/রাইফেল/এসবরিএল/ডিবিরিএল বন্দুক এর লাইসেন্স ফি-৩০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা সোনালী ব্যাংক, নেরপুর শাখা, নেরপুর, কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫১ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। | এম. এম. আল-আমীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জে এম শাখা<br>বৃত্ত নাম- ৩০১<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮১০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>বৃত্ত নাম- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮১০০০<br>মোবাইলঃ ০১৯২০৫৪৪০১<br>ই-মেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
|      | (খ) সাধারণ নাগরিকের জন্য শিল্প/ রিজার্ভার এর লাইসেন্স প্রদান                       | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (আবেদনকারীর বয়স ৩০ বছর পূর্ণ হতে হবে) | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে। | শিল্প, রিজার্ভার এর লাইসেন্স ফি-৩০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা সোনালী ব্যাংক, নেরপুর শাখা, নেরপুর, কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫১ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।                     | এম. এম. আল-আমীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জে এম শাখা<br>বৃত্ত নাম- ৩০১<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮১০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>বৃত্ত নাম- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮১০০০<br>মোবাইলঃ ০১৯২০৫৪৪০১<br>ই-মেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
|      | ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                           |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ৩। আয়কর দফতর কর্তৃক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার প্রদত্ত আয়কর সনদ (০৩ কসসের)       |                             |                                                                | আয়কর দফতর                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ৪। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি                                      |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ৫। ইড-পূর্ণ অথবা অত্র ক্রম কলেমনি মর্মে হলফনামা                                    |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ৬। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (আবেদনকারীর বয়স ৩০ বছর পূর্ণ হতে হবে)                     |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ৭। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                           |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ৮। আয়কর দফতর কর্তৃক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার প্রদত্ত আয়কর সনদ (০৩ কসসের)       |                             |                                                                | আয়কর দফতর                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ৯। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি                                      |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১০। ইড-পূর্ণ অথবা অত্র ক্রম কলেমনি মর্মে হলফনামা                                   |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (আবেদনকারীর বয়স ৩০ বছর পূর্ণ হতে হবে)                    |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                          |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১৩। আয়কর দফতর কর্তৃক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার প্রদত্ত আয়কর সনদ (০৩ কসসের)      |                             |                                                                | আয়কর দফতর                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১৪। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি                                     |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১৫। ইড-পূর্ণ অথবা অত্র ক্রম কলেমনি মর্মে হলফনামা                                   |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১৬। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (আবেদনকারীর বয়স ৩০ বছর পূর্ণ হতে হবে)                    |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১৭। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                          |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১৮। আয়কর দফতর কর্তৃক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার প্রদত্ত আয়কর সনদ (০৩ কসসের)      |                             |                                                                | আয়কর দফতর                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ১৯। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি                                     |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২০। ইড-পূর্ণ অথবা অত্র ক্রম কলেমনি মর্মে হলফনামা                                   |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (আবেদনকারীর বয়স ৩০ বছর পূর্ণ হতে হবে)                    |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                          |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২৩। আয়কর দফতর কর্তৃক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার প্রদত্ত আয়কর সনদ (০৩ কসসের)      |                             |                                                                | আয়কর দফতর                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২৪। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি                                     |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২৫। ইড-পূর্ণ অথবা অত্র ক্রম কলেমনি মর্মে হলফনামা                                   |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২৬। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (আবেদনকারীর বয়স ৩০ বছর পূর্ণ হতে হবে)                    |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২৭। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                          |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২৮। আয়কর দফতর কর্তৃক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার প্রদত্ত আয়কর সনদ (০৩ কসসের)      |                             |                                                                | আয়কর দফতর                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ২৯। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি                                     |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|      | ৩০। ইড-পূর্ণ অথবা অত্র ক্রম কলেমনি মর্মে হলফনামা                                   |                             |                                                                |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |

৫৮

| ক্রম | সেবার নাম                                                       | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | প্রয়োজনীয় কাগজ/অবেদন ফরম প্রদানের স্থান                                                                                                                | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)                                                                                                                                                                                                                                    | স্বাক্ষর নামসহ খারিজপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নম্বর, জেলা/উপজেলায় সেবা অফিসিয়াল টেলিফোন ও অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                      | উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নম্বর, জেলা/উপজেলায় সেবা অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ২                                                               | ৩                           | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ৫                                                                                                                                                        | ৬                                                                                                                                                                                                                                                                          | ৭                                                                                                                                                | ৮                                                                                                                                                               |
|      | (৭) ওয়ারিশসুলে আয়েমাতের সাইলেন্স প্রদান                       | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (আবেদনকারীর বয়স ৩০ বছর পূর্ণ হতে হবে)<br>২। পিতার মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩। উত্তরাধিকার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৪। অন্যান্য উত্তরাধিকারীণ্য প্রদত্ত নোটারাইজ অনাপত্তি পত্র<br>৫। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৬। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি<br>৭। ইড:পূর্বে অত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।                     | শটপান/রাইফেল/এসআইএল/ভিবি বিএল বন্দুক এর লাইসেন্স ফি- ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা এবং পিতৃ, রিজলবার এর লাইসেন্স ফি-৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা সোনালী ব্যাংক, রেরপুর শাখা, রেরপুর, কোড ২২২০-০০০০-২৮৫২ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।                                | এম. এম. আল-আমীন<br>সরকারী কনিষ্টাবলার<br>জে এম শাখা<br>বৃত্ত নম্বর- ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮২০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, রেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮২২০০০<br>মোবাইলঃ ০২২৬০৮৫৪০০২<br>ই-মেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
|      | ৩) সামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য আয়েমাতের সাইলেন্স প্রদান    | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রদানের সুপারিশপত্র অগ্রহণপত্র (অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজন নেই)<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি<br>৪। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি<br>৫। ইড:পূর্বে অত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা                                                                                              | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর। | বিনামূল্যে                                                                                                                                                                                                                                                                 | এম. এম. আল-আমীন<br>সরকারী কনিষ্টাবলার<br>জে এম শাখা<br>বৃত্ত নম্বর- ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮২০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, রেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮২২০০০<br>মোবাইলঃ ০২২৬০৮৫৪০০২<br>ই-মেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
|      | ৪) সেনানৈরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য আয়েমাতের সাইলেন্স প্রদান | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রদানের সুপারিশপত্র অগ্রহণপত্র<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৪। তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি<br>৫। ইড:পূর্বে অত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা                                                                                                                                    | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর  | ১. জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ ও তদুপরি প্রোভুড চাকুরীসহ /অবসরপ্রাপ্ত সরকারি ক্যাডার সার্ভিস কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে পিতৃ/রিত্তজবার/শটপান/রাইফেল আয়েমাতের সাইলেন্স ফি এবং নবায়ন ফি প্রযোজ্য হবে না।<br>২. নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের নির্ধারিত হারে লাইসেন্স ফি প্রদান করতে হবে। | jm.desherpur@gmail.com                                                                                                                           | desherpur@mopa.gov.bd                                                                                                                                           |

ক

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                      | প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান                                                                                      | সেবা মূল্য এবং পরিশোধন পদ্ধতি (যদি থাকে)                                                                                                                                                                                               | স্বাক্ষর নামসহ স্বাক্ষরপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                   | উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                                          |
|------|-----------|-----------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ২         | ৩                           | ৪                                         | ৫                                                                                                                               | ৬                                                                                                                                                                                                                                      | ৭                                                                                                                       | ৮                                                                                                                                        |
| ১    | ২         | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন                   | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফুট ডেজ, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে। | শ্রীমান/রাইসেল/এসবিএল/ভিবি বিএল বসুকে এর লাইসেন্স ফি- ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা এবং পিডব্লিউ, রিজালবার এর লাইসেন্স ফি- ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা সোনালী ব্যাংক, নেরপুর কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫৬ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। | এম. এম. আল-আমীন সহকারী কমিশনার জে এম শাখা বৃত্ত নাম- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২৬৭৭৮১০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, নেরপুর বৃত্ত নাম- ২০৩ টেলিফোন নম্বর : +৮৮২২৬৭৭৮১০০০ মোবাইলঃ ০১৭১২৪২৪২০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| ২    | ৩         | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১. নির্ধারিত আবেদন ফরম।                   | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফুট ডেজ, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে। | বিনামূল্যে                                                                                                                                                                                                                             | এম. এম. আল-আমীন সহকারী কমিশনার জে এম শাখা বৃত্ত নাম- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২৬৭৭৮১০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, নেরপুর বৃত্ত নাম- ২০৩ টেলিফোন নম্বর : +৮৮২২৬৭৭৮১০০০ মোবাইলঃ ০১৭১২৪২৪২০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| ৩    | ৪         | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১. জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                        | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                                                                                                                               | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                                 |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| ৪    | ৫         | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১. জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                        | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                                                                                                                               | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                                 |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| ৫    | ৬         | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১. জাতীয় পরিচয় পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                        | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                                                                                                                               | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                | ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                                 |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|      |           |                             |                                           |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                         |                                                                                                                                          |

| ক্রম | সেবার নাম                                                | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজ/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান                                                                                                                                                                     | সেবা মূল্য এবং পরিদেয় পদ্ধতি (যদি থাকে)                                                                                                                                     | স্বাক্ষর নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                                                                  | উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবী, পূর্ণ নাম, জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                                                               |
|------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ২                                                        | ৩                           | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ৫                                                                                                                                                                                                              | ৬                                                                                                                                                                            | ৭                                                                                                                                           | ৮                                                                                                                                                             |
| ১    | পটিকা/আশাখান/ডিক্লোরেশন/অর্থনৈতিক শনাক্তকরণ              | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২। জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি।<br>৩। আবেদনকারীর পুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি<br>৪। স্টেমের মালিকানা স্বত্ব/পঞ্জিনামা                                                                                                                                                                                            | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক/জে.এম.শাখা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।                                                                                                                                              | ১-২২২১-০০০০-১৮৫২ ও জাতি ১১৩৩৩.০০৪৫.০০১১ কোড এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।                                                                                         | এস.এম.আল.আব্দীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জে.এম.শাখা<br>পূর্ণ নাম: ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৬৭৭৮১০২৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>পূর্ণ নাম: ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৬৭৭৮১০২০০<br>মোবাইলঃ ০১৯১০৫২৪০১<br>ই-মেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ২    | ইউ পোডোনের লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত                     | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২। জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি/আবদার সনদ।<br>৩। পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র<br>৪। কনকিডানের অনাপত্তিপত্র<br>৫। স্বাস্থ্য বিভাগের অনাপত্তিপত্র<br>৬। কৃষি বিভাগের অনাপত্তিপত্র<br>৭। ফায়ার লাইসেন্স<br>৮। জুনি সংক্রান্ত স্ট্রিট লেকার্ড পত্রাদি<br>১. সাধা কাপড়ে লিখিত আবেদন।<br>২. আয়োজক/বক্তার পরিচয় সনদ। | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক/জে.এম.শাখা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              | এস.এম.আল.আব্দীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জে.এম.শাখা<br>পূর্ণ নাম: ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৬৭৭৮১০২৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>পূর্ণ নাম: ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৬৭৭৮১০২০০<br>মোবাইলঃ ০১৯১০৫২৪০১<br>ই-মেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ৩    | ধর্মভার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত                          | ১৫ (পনের) কার্যদিবস         | ১. সাধা কাপড়ে লিখিত আবেদন।<br>২. আয়োজক/বক্তার পরিচয় সনদ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | প্রয়োজ্য নয়                                                                                                                                                                                                  | প্রয়োজ্য নয়                                                                                                                                                                |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               |
| ৪    | নাটক, যাত্রা, সার্কাস অনুষ্ঠানের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত | ০৭ (সাত) কার্যদিবস          | সাধা কাপড়ে লিখিত আবেদন।<br>সংস্কৃতিক গোষ্ঠির পরিচয় সংক্রান্ত পত্রাদি।                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | প্রয়োজ্য নয়                                                                                                                                                                                                  | প্রয়োজ্য নয়                                                                                                                                                                |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               |
| ৫    | সিনেমা হল, সিনেমা অনুষ্ঠানের লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন    | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস        | (১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-এন-১৪) আবেদনপত্র<br>(২) ভবনের মালিকানা/পঞ্জিন নং বা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি, (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি, (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি।                                                                                                                                                        | (১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/জে.এম.শাখা/জেলা ওয়ারেপোর্টাল www.sherpur.gov.bd<br>(২) নির্ধারিত আবেদনকারীর উদ্যোগে সংগ্রহ(৩) ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান (৪) উপজেলা নির্বাহী অফিস (৫) যে কোন ফুডি ১। | লাইসেন্স ফি ৫০০০/- টাকা<br>চালান কোড নং- ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪, জাতিঃ লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নং- ১-১১৩৩-০০০০-০০১১<br>নোনাঙ্গি ব্যাংকের মাধ্যমে লাইসেন্স নবায়ন ফি ৫০০/- টাকা | এস.এম.আল.আব্দীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জে.এম.শাখা<br>পূর্ণ নাম: ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৬৭৭৮১০২৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>পূর্ণ নাম: ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৬৭৭৮১০২০০<br>মোবাইলঃ ০১৯১০৫২৪০১<br>ই-মেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজ/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবা মূল্য এবং পরিদেয় পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবার নামসহ বাস্তবায়ন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/ উপজেলা/ কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উপস্থান কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/ উপজেলা/ কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|------|-----------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ২         | ৩                           | ৪                    | ৫                                           | ৬                                        | ৭                                                                                               | ৮                                                                                |

### প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

আগ্রহাদায়ক প্রদান :

|    |                                                                  |                       |                                       |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১  | আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা ব্যাংক পর্যায়ে লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন    | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস  | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন               | নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা sherpur.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। | লাইসেন্স ফি- ধঃ ব্যারেল- ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা, লাইসেন্স নবায়ন ফি-৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা মোনালী ব্যাংক, শেরপুর শাখা, শেরপুর, কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫১ এ ট্রেনারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ২  | বিভিন্ন নিয়োগ পরীক্ষায় বিজ্ঞ এলিফিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ। | ১(এক) কার্যদিবস       | আবেদনপত্র পাওয়ার সাথে সাথে নিষ্পত্ত। | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ৩  | বিভিন্ন নির্বাচনে বিজ্ঞ এলিফিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ।        | ১(এক) কার্যদিবস       | আবেদনপত্র পাওয়ার সাথে সাথে নিষ্পত্ত। | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ৪  | প্রদেব/ পরোয়ানা প্রেরণ সংক্রান্ত।                               | ৫(পাঁচ) কার্যদিবস     | প্রযোজ্য নয়                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ৫  | মহানন্দ্য সূত্রীমকোট / হাইকোর্ট বিভাগের সকল কার্যাদি।            | প্রয়োজনীয় কার্যদিবস | প্রযোজ্য নয়                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ৬  | বজ্র কনহারেল্প সংক্রান্ত                                         | প্রয়োজনীয় কার্যদিবস | প্রযোজ্য নয়                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ৭  | জেলা কারাগারে ভিভিশন প্রদান সংক্রান্ত                            | ১(এক) কার্যদিবস       | আবেদনপত্র পাওয়ার সাথে সাথে নিষ্পত্ত। | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ৮  | বেসরকারি কারাপারিদর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত                          | প্রয়োজনীয় কার্যদিবস | প্রযোজ্য নয়                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ৯  | প্রাতিষ্ঠানিক হস্তান্তি মানবা                                    | ১(এক) কার্যদিবস       | প্রযোজ্য নয়                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ১০ | চাক্ষুণ্যকর ও লোমহর্ষক মানবার তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত              | ১(এক) কার্যদিবস       | প্রযোজ্য নয়                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ১১ | ক্রেবল অফারের, স্যাটে-লাইট-ভিস সংক্রান্ত                         | ১৫ (পনের) কার্যদিবস   | প্রযোজ্য নয়                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |
| ১২ | ট্রিভেরন প্রেরণ।                                                 | ১(এক) কার্যদিবস       | প্রযোজ্য নয়                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                                                                                       | এম. এম. আল-আমীন সরকারী কবিরশনার জে এম শাখা বৃত্ত নামঃ- ৩০১ টেলিফোন নম্বর : +৮৮০২২১১৭৮২০১৩ ই-মেইল: jim.desherpur@gmail.com | আশুগার আল খায়রুল জেলা প্রশাসক, শেরপুর বৃত্ত নামঃ- ২০৩ টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮২২১১৭৮২০০০ মোবাইলঃ ০১৬১০৪২৪০০১ ইমেইলঃ desherpur@mopa.gov.bd |

৫৮

| ক্রম | সেবার নাম                                                                       | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                   | প্রয়োজনীয় কাগজ/ আবেদন কখন প্রাপ্তির স্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামের আনুষঙ্গিক কর্মকর্তার পদবী, পূর্ণ নাম, ফোন/ উপস্থাপনার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                           | উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবী, পূর্ণ নাম, ফোন/ উপস্থাপনার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ২                                                                               | ৩                                        | ৪                                                      | ৫                                           | ৬                                       | ৭                                                                                                                                          | ৮                                                                                                                                                           |
|      | সংক্রান্ত।                                                                      |                                          |                                                        |                                             |                                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ১৩   | হরতাল/অবরোধ বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ                              | তাত্ক্ষণিক অবিস আদেশ মূলে                | প্রয়োজ্য নয়                                          | প্রয়োজ্য নয়                               | প্রয়োজ্য নয়                           |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ১৪   | করাতকল লাইসেন্স প্রদান ও বর বিজ্ঞানের কার্যাবলি                                 | ১৫ (পনের) কার্যদিবস                      | প্রয়োজ্য নয়                                          | প্রয়োজ্য নয়                               | প্রয়োজ্য নয়                           |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ১৫   | নিখাণ এইড কনিষ্ঠ সংক্রান্ত                                                      | সভার নোটিশ অনুযায়ী নির্ধারিত কার্যদিবসে | প্রয়োজ্য নয়                                          | প্রয়োজ্য নয়                               | প্রয়োজ্য নয়                           |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ১৬   | বিভিন্ন পরীক্ষায় আইন-শৃঙ্খলা রক্ষার্থে বিজ্ঞ এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ। | তাত্ক্ষণিক অবিস আদেশ মূলে                | প্রয়োজ্য নয়                                          | প্রয়োজ্য নয়                               | প্রয়োজ্য নয়                           |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ১৭   | সরকারি আদেশ/ পরিপত্র/ গেজেট/ সাক্ষ্যের সম্পর্কিত পোর্ট ফাইলের কার্যাবলি।        | প্রয়োজ্য নয়                            | প্রয়োজ্য নয়                                          | প্রয়োজ্য নয়                               | প্রয়োজ্য নয়                           | এম. এম. আল-আকীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জি এম শাখা<br>পূর্ণ নাম- ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮২০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়দুর<br>জেলা প্রশাসক, মেগারূর<br>পূর্ণ নাম- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮২০০০<br>মোবাইলঃ ০১৭২৫২৪৯০১<br>ইমেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ১৮   | নিষিদ্ধ/এপিপিগারের রিটাইনার ও সামান্য তাত্ক্ষণিক                                | ৭(সাত) কার্যদিবস                         | আবেদন ও সংশ্লিষ্ট বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক প্রত্যাপনকৃত বিব। | প্রয়োজ্য নয়                               | প্রয়োজ্য নয়                           |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |

#### অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

|    |                                                                          |                       |                        |               |               |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১  | ম্যাজিস্ট্রেটগারের কেন এনোন্সেশন সংক্রান্ত                               | প্রয়োজনীয় কার্যদিবস | সাদা কাগজে লিখিত আবেদন | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | এম. এম. আল-আকীন<br>সহকারী কমিশনার<br>জি এম শাখা<br>পূর্ণ নাম- ৩০৬<br>টেলিফোন নম্বর :<br>+৮৮০২২৯৭৮২০১৩<br>ই-মেইল:<br>jm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়দুর<br>জেলা প্রশাসক, মেগারূর<br>পূর্ণ নাম- ২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:<br>+৮৮২২৯৭৮২০০০<br>মোবাইলঃ ০১৭২৫২৪৯০১<br>ইমেইলঃ<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ২  | রাজস্ব নন-ট্যাক্স এর মাসিক প্রতিবেদন                                     | ১(এক) কার্যদিবস       | প্রয়োজ্য নয়          | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ৩  | ম্যাজিস্ট্রেটগারের বিভিন্ন কোর্ট পরিচালনার ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত       | ১(এক) কার্যদিবস       | প্রয়োজ্য নয়          | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ৪  | দৈনন্দিন মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত                                 |                       |                        |               |               |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ৫  | সরকারি আদেশ/ পরিপত্র/ গেজেট/ সাক্ষ্যের সম্পর্কিত পোর্ট ফাইলের কার্যাবলি। | প্রয়োজ্য নয়         | প্রয়োজ্য নয়          | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ৬  | আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ                                                     | ১(এক) কার্যদিবস       | দাখিলকৃত আবেদন         | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ৭  | উকালত নামায় আসামীদের হাক্কর গ্রহণ।                                      | ৩(তিন) কার্যদিবস      | দাখিলকৃত আবেদন         | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ৮  | উচ্চ আদালতে আপীল দায়েরার অনুমতি প্রদান                                  | ৩(তিন) কার্যদিবস      | দাখিলকৃত আবেদন         | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ৯  | জি.এম. শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হস্তান্তর সংক্রান্ত          | প্রয়োজ্য নয়         | প্রয়োজ্য নয়          | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ১০ | জি.এম. শাখা পরিদর্শন সংক্রান্ত।                                          | প্রয়োজ্য নয়         | প্রয়োজ্য নয়          | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |
| ১১ | জেলা আইন-শৃঙ্খলা                                                         | ৩(তিন) কার্যদিবস      |                        |               |               |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |

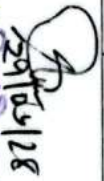
৫৮

| ক্রম | সেবার নাম                               | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজ/ আবেদন করার প্রাপ্তির স্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সেবার নামসহ আবেদনকার কর্তৃক প্রদত্ত পল্লী, গ্রাম নম্বর, জেলা/ উপজেলায় কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উপস্থাপন কর্তৃক প্রদত্ত পল্লী, গ্রাম নম্বর, জেলা/ উপজেলায় কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|------|-----------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ১ ক্রমটির সত্যসহ অন্যান্য ক্রমটির সত্য। | ৩                           | ৪                    | ৫                                            | ৬                                       | ৭                                                                                                     | ৮                                                                                         |

২৬.০৬.২৪  
 এস. এম. আল-আমীন  
 সহকারী কমিশনার  
 জেলা প্রশাসন  
 ফোন +৮৮০২২৯৭৭৮১০১৩

## গ্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা, মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

| ক্র/নং                     | সেবার নাম                                                        | প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)                              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গ্রাণ্ডির স্থান                                                                                    | ফি/চার্জ (টাকা) | জমাধানের কোড/মোড ও প্রদানের সময়                                                                                                                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, ই-মেইল)                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১                          | ২                                                                | ৩                                                             | ৪                    | ৫                                                                                                                       | ৬               | ৭                                                                                                                                                 | ৮                                                                                                                        |
| <b>প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:</b> |                                                                  |                                                               |                      |                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |
| ০১.                        | গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচি | ৫০ (পঞ্চাশ) কর্মদিবস/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়              | প্রকল্প প্রাক্কলন    | জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়, শেরপুর ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) | বিনামূল্যে      | সুচি রানী সাহা<br>জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ) শেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০০৭১৬৭৪১<br>ফোন: +৮৮০২২৯৭৭৮১৫০৮<br>Email: dtrasherpur@ddm.gov.bd | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নং- ২০০৩<br>ফোন: +৮৮০২২৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ০২.                        | গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কোবিখা-খাদ্যশস্য/নগদ টাকা) কর্মসূচি    | ৫০ (পঞ্চাশ) কর্মদিবস/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়              | প্রকল্প প্রাক্কলন    | জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়, শেরপুর ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) | বিনামূল্যে      | সুচি রানী সাহা<br>জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ) শেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০০৭১৬৭৪১<br>ফোন: +৮৮০২২৯৭৭৮১৫০৮<br>Email: dtrasherpur@ddm.gov.bd | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নং- ২০০৩<br>ফোন: +৮৮০২২৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ০৩.                        | সেতু/কালভার্ট নির্মাণ প্রকল্প                                    | ৫০ (পঞ্চাশ) কর্মদিবস/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়              | প্রকল্প প্রাক্কলন    | জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়, শেরপুর ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) | বিনামূল্যে      | সুচি রানী সাহা<br>জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ) শেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০০৭১৬৭৪১<br>ফোন: +৮৮০২২৯৭৭৮১৫০৮<br>Email: dtrasherpur@ddm.gov.bd | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নং- ২০০৩<br>ফোন: +৮৮০২২৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ৪.                         | অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি) প্রকল্প         | ৪০ (চল্লিশ) কর্মদিবস (বছরে ২ বার)/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় | প্রকল্প প্রাক্কলন    | জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়, শেরপুর ও উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) | বিনামূল্যে      | সুচি রানী সাহা<br>জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ) শেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০০৭১৬৭৪১<br>ফোন: +৮৮০২২৯৭৭৮১৫০৮<br>Email: dtrasherpur@ddm.gov.bd | আব্দুল্লাহ আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নং- ২০০৩<br>ফোন: +৮৮০২২৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |

  
**সুচি রানী সাহা**  
 জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ)  
 শেরপুর

নাগরিক সেবা:

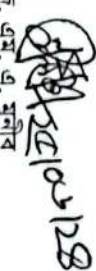
|     |                                                                                      |                                                                            |                                            |                                                                                                                          |            |                                                                                                                                                |                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৫. | প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের মধ্যে গ্রাণ কার্য (চাল) বিতরণ                      | বরাদ্দ প্রাপ্তি/মজুদ সাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিবস/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় | দুঃস্থদের সাদা কাগজে আবেদন                 | জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়, শেরপুর<br>উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) | বিনামূল্যে | সূচি রানী সাহা<br>জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ) শেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০০৭১৬৭৪১<br>ফোন:+৮৮০২৯৯৭৭৮১৫০৮<br>Email:drosherpur@ddm.gov.bd | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নং- ২০৩<br>ফোন:+৮৮০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ০৬. | প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের মধ্যে গ্রাণ কার্য (নগদ ভর) বিতরণ                   | বরাদ্দ প্রাপ্তি/মজুদ সাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিবস/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় | দুঃস্থদের সাদা কাগজে আবেদন                 | জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়, শেরপুর<br>উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) | বিনামূল্যে | সূচি রানী সাহা<br>জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ) শেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০০৭১৬৭৪১<br>ফোন:+৮৮০২৯৯৭৭৮১৫০৮<br>Email:drosherpur@ddm.gov.bd | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নং- ২০৩<br>ফোন:+৮৮০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ০৭. | প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের মধ্যে তেউটিন ও গৃহ নির্মাণ মঞ্জুরীর নগদ ভর্য বিতরণ | বরাদ্দ প্রাপ্তি/মজুদ সাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিবস/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সিআই সীট ফরমে আবেদন | জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়, শেরপুর<br>উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) | বিনামূল্যে | সূচি রানী সাহা<br>জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ) শেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০০৭১৬৭৪১<br>ফোন:+৮৮০২৯৯৭৭৮১৫০৮<br>Email:drosherpur@ddm.gov.bd | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নং- ২০৩<br>ফোন:+৮৮০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ০৮. | শীতার্ঘ্য গরিব জনসাধারণের মধ্যে শীতবস্ত্র/কম্বল/শুকনো খাবার বিতরণ                    | বরাদ্দ প্রাপ্তি/মজুদ সাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিবস/সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময় | দুঃস্থদের সাদা কাগজে আবেদন                 | জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়, শেরপুর<br>উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট উপজেলা) | বিনামূল্যে | সূচি রানী সাহা<br>জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ) শেরপুর<br>মোবাইল নং- ০১৭০০৭১৬৭৪১<br>Email:drosherpur@ddm.gov.bd                       | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নং- ২০৩<br>ফোন:+৮৮০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |

  
 সূচি রানী সাহা  
 ২৭/১০/১৮  
 জেলা গ্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা (ভাঃ)  
 শেরপুর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর  
নাগরিক সেবা কেন্দ্র  
[www.sherpur.gov.bd](http://www.sherpur.gov.bd)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                              | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                        | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান                            | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>নাম, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                                              | উপস্থাপন কর্মকর্তার পদবি, ক্রম<br>নাম, জেলা/উপজেলার কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                                                     |
|--------------|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১           | ০২                                     | ০৩                            | ০৪                                          | ০৫                                                                            | ০৬                                              | ০৭                                                                                                                                                                         | ০৮                                                                                                                                                                         |
| ০২           | জেলা<br>প্রশাসকের<br>সকল চিঠি<br>গ্রহণ | অনতিবিলম্বে                   | প্রযোজ্য নয়                                | প্রযোজ্য নয়                                                                  | বিনামূল্যে                                      | জি, এম, এ, মুনীর<br>সহকারী কমিশনার<br>নাগরিক সেবাকেন্দ্র শাখা<br>ক্রম নম্বর : ১০৩<br>মোবাইল: ০১৭৩৭২৯৪৮৪৯<br><a href="mailto:gm.a.munib@gmail.com">gm.a.munib@gmail.com</a> | আব্দুল্লাহ আল খায়কম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ক্রম নং-২০৩<br>জেলা কোড: ৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১৫৯৪৯০১<br><a href="mailto:dsheerpur@moipa.gov.bd">dsheerpur@moipa.gov.bd</a> |
| ০৩           | অনলাইনে<br>ই-পার্চর<br>আবেদন গ্রহণ     | ০১-০৭<br>কমদিনের              | এনআইডি, মোবাইল নম্বর ও<br>অন্যান্য কাগজপত্র | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়ের নাগরিক<br>সেবা কেন্দ্র শাখা                     | সরকার কর্তৃক<br>নির্ধারিত ফি<br>১৪২/- টাকা      | জি, এম, এ, মুনীর<br>সহকারী কমিশনার<br>নাগরিক সেবাকেন্দ্র শাখা<br>ক্রম নম্বর : ১০৩<br>মোবাইল: ০১৭৩৭২৯৪৮৪৯<br><a href="mailto:gm.a.munib@gmail.com">gm.a.munib@gmail.com</a> | আব্দুল্লাহ আল খায়কম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ক্রম নং-২০৩<br>জেলা কোড: ৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১৫৯৪৯০১<br><a href="mailto:dsheerpur@moipa.gov.bd">dsheerpur@moipa.gov.bd</a> |
| ০৪           | মৌজা ম্যাপ<br>এর আবেদন<br>গ্রহণ        | ০৫ কর্মদিবস                   | ২০/-টাকার কোর্ট ফি দিয়ে<br>আবেদন করতে হয়  | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়ের নাগরিক<br>সেবা কেন্দ্র<br>শাখা/অনুমোদিত<br>ভেডর | সরকার কর্তৃক<br>নির্ধারিত ফি<br>৫২০/- টাকা      | জি, এম, এ, মুনীর<br>সহকারী কমিশনার<br>নাগরিক সেবাকেন্দ্র শাখা<br>ক্রম নম্বর : ১০৩<br>মোবাইল: ০১৭৩৭২৯৪৮৪৯<br><a href="mailto:gm.a.munib@gmail.com">gm.a.munib@gmail.com</a> | আব্দুল্লাহ আল খায়কম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ক্রম নং-২০৩<br>জেলা কোড: ৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১৫৯৪৯০১<br><a href="mailto:dsheerpur@moipa.gov.bd">dsheerpur@moipa.gov.bd</a> |

|    |                                                                           |             |                                                                                                                  |              |                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৫ | সি এস, এস এ, আর এস, পি এস, দিমারা পর্টা, এবং ইনফরমেশন ডেলিভারী দেওয়া হয় | ০৭ কর্মদিবস | প্রযোজ্য নয়                                                                                                     | প্রযোজ্য নয় | ২০/-                 | জি, এম, এ, মুনীর<br>সহকারী কমিশনার<br>নাগরিক সেবাকেন্দ্র শাখা<br>রুম নম্বর : ১০৩<br>মোবাইল: ০১৭৩৭২৯৪৮৪৯<br>g.m.a.munib@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রাম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>রুম নং-২০৩<br>জেলা কোড: ৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১৫৯৪৯০১<br>desherpur@mopa.gov.bd |
| ০৬ | বিভিন্ন মামলার নথির নকলের আবেদন                                           | ০৭ কর্মদিবস | ৩০/- টাকার কোর্ট ফি দিয়ে আবেদন করতে হয়। ০৫টি ফোলিও এর উপরে আরো ০২/- টাকার কোর্ট ফি লাগিয়ে আবেদন জমা দিতে হয়। | প্রযোজ্য নয় | ২০/-<br>১০/-<br>১০/- | জি, এম, এ, মুনীর<br>সহকারী কমিশনার<br>নাগরিক সেবাকেন্দ্র শাখা<br>রুম নম্বর : ১০৩<br>মোবাইল: ০১৭৩৭২৯৪৮৪৯<br>g.m.a.munib@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রাম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>রুম নং-২০৩<br>জেলা কোড: ৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১৫৯৪৯০১<br>desherpur@mopa.gov.bd |

  
 জি, এম, এ, মুনীর  
 সহকারী কমিশনার  
 নাগরিক সেবাকেন্দ্র শাখা  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর

**শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা: রুম নং-৩০৭ (৩য় তলা)**

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                 | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                      | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>নাম, পদবি, ফোন নম্বর, জেলা/ উপজেলা<br>কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল         | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ফোন নম্বর,<br>জেলা/ উপজেলা কোড<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                         | ৩                                    | ৪                                                                         | ৫                                                        | ৬                                       | ৭                                                                                                                      | ৮                                                                                                                    |
| ১)           | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নতুন<br>স্থাপনের জন্য অনাপত্তি<br>সনদ/পুরস্ব সনদ প্রদান | ১৫ দিন                               | ১। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে<br>বোর্ডের পত্র<br>২। আবেদন পত্র                      | আবেদনকারী<br>দাখিল করবেন                                 | বিনামূল্যে                              | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ২)           | শ্রেণি শাখা খোলা<br>সম্পর্কিত কার্যক্রম গ্রহণ                             | ১৫ দিন                               | আবেদন পত্র                                                                | আবেদনকারী<br>দাখিল করবেন                                 | বিনামূল্যে                              | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ৩)           | এডহক কমিটিতে<br>অভিভাবক সদস্য<br>মনোনয়ন                                  | ৭ দিন                                | বোর্ড কর্তৃক এডহক<br>কমিটি গঠনের<br>অনুমতিপত্র                            | আবেদনকারী<br>দাখিল করবেন                                 | বিনামূল্যে                              | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ৪)           | নির্বাহী কমিটিতে সদস্য<br>মনোনয়ন                                         | ৭ দিন                                | ১। পাঠদানের<br>অনুমতি পত্র<br>২। সর্বশেষ কমিটি<br>গঠনের অনুমোদনের<br>পত্র | আবেদনকারী<br>দাখিল করবেন                                 | বিনামূল্যে                              | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |

*DR*

|    |                                                                                                                                                                          |                                           |                                                                               |                      |            |                                                                                                                        |                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৫) | বিভিন্ন পরীক্ষার কেন্দ্র<br>স্থাপনের লক্ষ্যে<br>অনুসন্ধানপূর্বক জেলা<br>প্রশাসক মহোদয়ের<br>সুপারিশসহ বোর্ডে<br>প্রতিবেদন প্রেরণ                                         | ১৫ দিন                                    | ১। আবেদন পত্র<br>২। পরিদর্শন প্রতিবেদন<br>৩। বোর্ডের সাকুলার                  | প্রযোজ্য নয়         | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আপুষ্কার আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ৬) | প্রাতিষ্ঠান/শিক্ষক/কর্মচারি<br>কর্তৃক অনিয়মের<br>অভিযোগ অনুসন্ধানকরণ<br>এবং অভিযোগ প্রমাণিত<br>হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষ<br>বরাবর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা<br>গ্রহণের জন্য প্রেরণ | ১৫ দিন                                    | ১। অভিযোগের<br>বিষয়ে আবেদন<br>২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট<br>বিষয়ে প্রমাণাদি        | প্রযোজ্য নয়         | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আপুষ্কার আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ৭) | প্রিজাইডিং অফিসার<br>নিয়োগ                                                                                                                                              | ৭ দিন                                     | ১। সর্বশেষ কর্মিটি<br>অনুমোদনের পত্র<br>২। ভোটার তালিকা<br>(সকল তর/পর্যায়ের) | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আপুষ্কার আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ৮) | জেলা প্রশাসন নিয়ন্ত্রিত<br>বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে<br>কর্মরত শিক্ষক<br>কর্মচারীগণের উচ্চতর<br>স্কেল প্রাপ্তির আবেদন<br>সুপারিশসহ প্রেরণ                              | ৭ দিন                                     | ১। আবেদন পত্র<br>২। কর্মিটির সভার<br>কার্যবিবরণী                              | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আপুষ্কার আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ৯) | জেলা প্রশাসন নিয়ন্ত্রিত<br>বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে<br>কর্মরত শিক্ষক<br>কর্মচারীগণের বেতন ভাতা<br>বিল অনুমোদন                                                         | অর্থ ছাড়ের<br>নির্ধারিত<br>তারিখের মধ্যে | বেতন বিল                                                                      | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান | বিনামূল্যে | প্রদীপ কুমার দাশ<br>সহকারী কমিশনার<br>ফোন নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আপুষ্কার আল খায়রুম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ফোন নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |

DC

|     |                                                              |                                                              |                             |              |            |                                                                                                     |                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১০) | বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষা<br>সংক্রান্ত কার্যক্রম                | সংশ্লিষ্ট বোর্ড/<br>বিধিবিদ্যালয়ের<br>নির্দেশনা<br>অনুযায়ী | সংশ্লিষ্ট পত্র              | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | সহকারী কমিশনার<br>ক্রম নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>ক্রম নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ১১) | উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক<br>চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদি<br>প্রেরণ | নির্ধারিত<br>তারিখ অনুযায়ী                                  | সংশ্লিষ্ট স্টাফ ও নির্দেশনা | প্রযোজ্য নয় | বিনামূল্যে | সহকারী কমিশনার<br>ক্রম নম্বর-৩০৭<br>মোবাইল: ০১৭১৯০৫৯৪৪৩<br>ই-মেইল:<br>aceducation.sherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br>ক্রম নম্বর-২০৩<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:<br>dcshepur@mopa.gov.bd |

  
 ২৫/০৮/১৮  
 এদীপ কুমার দাশ  
 সহকারী কমিশনার  
 শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  
 নেরপুর।

 CamScanner

[illegible]

  
 ড্রীপি কুমার দাশ  
 সহকারী কমিশনার  
 আইনিটি শাখা  
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর  
 শেরপুর

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর  
নাগরিক সনদ (Citizen's Charter)  
গাইবোঝার শাখা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

| ক্রঃন           | সেবার নাম                                                                                                                            | সেবা প্রদানে সার্বিক সময়                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামুদ্রা এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                           |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১              | ০২                                                                                                                                   | ০৩                                                                                                             | ০৪                   | ০৫                                           | ০৬                                      | ০৭                                                                                                    | ০৮                                                                                                                            |
| অভ্যন্তরীণ সেবা |                                                                                                                                      |                                                                                                                |                      |                                              |                                         |                                                                                                       |                                                                                                                               |
| ০১              | গাইবোঝারে সংরক্ষিত বই/ সাময়িকী ও অন্যান্য ভাষা উপকরণ ব্যবহারে পাঠকক সেবা এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে ডিজিটাল গাইবোঝার সেবা।             | অফিস চলকালীন যে কোন সময়                                                                                       | প্রয়োজ্য নয়        | প্রয়োজ্য নয়                                | প্রয়োজ্য নয়                           | এস.এম. আল-আমীন<br>সহকারী কমিশনার<br>গাইবোঝার শাখা<br>বৃত্ত নম্বর : ২২৩<br>মোবাইল: ০১৫২১১১১৪২২         | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক<br>শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর : ২০৩<br>টেলিফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:- dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ০২              | গাইবোঝারে সংরক্ষিত সকল প্রশাসনিক আইন, বিবিধালা ও অন্যান্য পাঠ্যপুস্তক দাখলিক ও ব্যক্তিগত প্রয়োজনে নির্ধারিত সময়ের জন্য সরবরাহ করা। | সংগ্রহে থাকার সাপেক্ষে চাহিদামাত্র যত দ্রুত সম্ভব। তবে শর্ত থাকে যে উপকরণ সংগ্রহের ৭দিনের মধ্যে ফেরত দিতে হবে। | প্রয়োজ্য নয়        | প্রয়োজ্য নয়                                | প্রয়োজ্য নয়                           | এস.এম. আল-আমীন<br>সহকারী কমিশনার<br>গাইবোঝার শাখা<br>বৃত্ত নম্বর : ২২৩<br>মোবাইল: ০১৫২১১১১৪২২         | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>জেলা প্রশাসক<br>শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর : ২০৩<br>টেলিফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল:- dcsherpur@mopa.gov.bd |

১৮.০৮.১৪  
এস.এম. আল-আমীন  
সহকারী কমিশনার  
গাইবোঝার শাখা  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর।

**জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা**  
**জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর।**  
**সিটিজেন চার্টার**

| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                    | সেবা প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময়                 | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র                                                               | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র/<br>আবেদন<br>ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) |                                                      |                  | শাখার নামসহ প্রাপ্তিস্থান<br>কর্মকর্তা, কর্মকর্তার পদবি, বৃত্ত<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>টেলিফোন ও ই-মেইল      | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বৃত্ত নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ই-মেইল                               |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | দায়ীকৃত টাকার<br>পরিমাণ                  | কোর্ট ফি এর<br>পরিমাণ<br>(আত্মতোলেয়ারম<br>কোর্ট ফি) | অফিসের<br>পরিমাণ |                                                                                                                     |                                                                                                                          |
| ১               | যাবজীয় সরকারি/আধা<br>সরকারি/স্বায়তশাসিত<br>সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমূহের<br>অনাদায়ী অর্থ আদায় | আদালতের সপ্তদ্বি<br>সাপেক্ষে যত দ্রুত<br>সম্ভব | সরকারী দাবী<br>আদায় আইন,<br>১৯১৩ এর ৫ ধারা<br>এবং ৪ ও ৬ ধারা<br>মতে রিকুইজিশন<br>ফরম | জেনারেল<br>সার্টিফিকেট<br>শাখা                            | ১-৭৫/-                                    | ১৫/-                                                 | ২০/-             | আফরোজা আফসানা<br>জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার,<br>শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর-৩০১<br>টেলিফোন<br>generalcdco22@gmail.<br>com | আব্দুল্লাহ আল খানবুলুন<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর-২০৩<br>টেলিফোন নম্বর:০২৯৬৭৭৮১১০০০<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | ১০১-১৫০/-                                 | ৩৫/-                                                 | ২৫৫/-            |                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | ১৫১-১,০০০/-                               | ২০৫/-                                                | ২৬৫/-            |                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | ১,০০১-৭,৫০০/-                             | ২৬৫/-                                                | ২৬৫/-            |                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | ৭,৫০১-১০,০০০/-                            | ২৬২৫/-                                               | ৩,২৫৫/-          |                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | ১০,০০১-২০,০০০/-                           | ২৬২৫/-                                               | ৩,২৫৫/-          |                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | ২০,০০১-৫০,০০০/-                           | ৩,২৫৫/-                                              | ৩,২৫৫/-          |                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | ৫০,০০১-১০০,০০০/-                          | ৫,০০০/-                                              | ৫,০০০/-          |                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|                 |                                                                                              |                                                |                                                                                       |                                                           | ১০০,০০১-১০০,০০০/-                         | ৫,০০০/-                                              | ৫,০০০/-          |                                                                                                                     |                                                                                                                          |

১৫/০৫/২০১৯  
জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার  
শেরপুর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর  
ভূমি অধিগ্রহণ শাখা  
[www.sherpur.gov.bd](http://www.sherpur.gov.bd)

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর এর ভূমি অধিগ্রহণ শাখার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                  | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তির স্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | সেবামূল্য ও<br>পরিণোদন পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)                          | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার, নাম, পদবী, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                                          | ৩                                 | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ৫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ৬                                                                    | ৭                                                                                                                                         | ৮                                                                                                                          |
| ০১           | অধিগ্রহণকৃত জমির<br>ক্ষতিপূরণ প্রদান<br>(রেকর্ডীয় মালিকের<br>ক্ষেত্রে)                    | ১৫<br>কার্যদিবস                   | ১। আবেদন ফরম<br>২। জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের<br>সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩। পাসপোর্ট সাইজের ১(এক) কপি<br>সদ্যভোলা রঙিন ছবি সত্যায়িত<br>৪। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ<br>দাখিল<br>৫। নামজারি-জমা খারিজ ভতিয়ানের<br>সহিসুদূরী<br>৬। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প<br>না-দাবিপত্র<br>৭। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প<br>অঙ্গীকারপত্র<br>৮। সিএস, আরওআর ও বিআরএস<br>রেকর্ডের খতিয়ানের সহিসুদূরী<br>৯। ব্যাংক চেকটমেন্ট (রাউটিং নাথারসহ) | নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা<br>প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী<br>অধিদপ্তরে কার্যাবলি)<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস<br>সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/<br>রেকর্ডরুম, জে. প্র. কা. শে.<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেতর<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেতর<br>রেকর্ডরুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,<br>শেরপুর<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন | আবেদনের সাথে<br>২০/- (বিশ)<br>টাকার কোর্ট ফি<br>সংযুক্ত করতে<br>হবে। | ভূমি অধিগ্রহণ শাখা<br>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>রুম নম্বর : ৩০৬<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>+৮৮০২২৯৭৭৮২৪৫৮<br>ইমেইল :<br>lao.sherpur@gmail.com | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>রুম নম্বর : ২০৩<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>+৮৮০২২৯৭৭৮২৪৫৮<br>ইমেইল :<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |
| ০২           | অধিগ্রহণকৃত জমির<br>ক্ষতিপূরণ প্রদান<br>(উত্তরাধিকারী<br>ওয়াশিশুত্রে মালিকের<br>ক্ষেত্রে) | ১৫ কার্য<br>দিবস                  | ১। আবেদন ফরম<br>২। জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের<br>সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩। পাসপোর্ট সাইজের ১(এক) কপি<br>সদ্যভোলা রঙিন ছবি সত্যায়িত<br>৪। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ<br>দাখিল                                                                                                                                                                                                                                                                  | নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা<br>প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী<br>অধিদপ্তরে কার্যাবলি)<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস                                                                                                                                                                                                | আবেদনের সাথে<br>২০/- (বিশ)<br>টাকার কোর্ট ফি<br>সংযুক্ত করতে<br>হবে। | ভূমি অধিগ্রহণ শাখা<br>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>রুম নম্বর : ৩০৬<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>+৮৮০২২৯৭৭৮২৪৫৮<br>ইমেইল :<br>lao.sherpur@gmail.com | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>রুম নম্বর : ২০৩<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>+৮৮০২২৯৭৭৮২৪৫৮<br>ইমেইল :<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | প্রয়োজনীয়<br>ফরম প্রাপ্তির স্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | সেবায়ুগ্ম্য ও<br>পরিণোদন পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)                       | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার, নাম, পদবী, যুগ্ম<br>নাম, জেলা/উপজেলা কোড<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                        | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নামসহ,<br>জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                                             |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                        | ৩                                 | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ৫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ৬                                                                    | ৭                                                                                                                                                          | ৮                                                                                                                                                  |
| ০১           | অধিগ্রহণকৃত জমির<br>ক্ষতিপূরণ প্রদান<br>(ক্রয়পত্রে মালিকের<br>ক্ষেত্রে) | ১৫ কার্য<br>দিবস                  | ৫। নামজারি-জমা খারিজ খতিয়ানের<br>সহিযুহরী<br>৬। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প<br>না-দাখিলপত্র<br>৭। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প<br>অঙ্গীকারপত্র<br>৮। সিএস, আরওআর ও বিআরএস<br>রেকর্ডের খতিয়ানের সহিযুহরী<br>৯। ওয়ারিশান সার্টিফিকেট এর মূলকপি<br>১০। ব্যাংক চেকটেনেন্ট (রাউটিং নাযারসহ)<br>১। আবেদন ফরম<br>২। জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের<br>সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩। পাসপোর্ট সাইজের ১(এক) কপি<br>সদত্বোলা রঙিন ছবি সত্যায়িত<br>৪। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ<br>দাখিল<br>৫। নামজারি-জমা খারিজ খতিয়ানের<br>সহিযুহরী<br>৬। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প<br>না-দাখিলপত্র<br>৭। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প<br>অঙ্গীকারপত্র<br>৮। সিএস, আরওআর ও বিআরএস<br>রেকর্ডের খতিয়ানের সহিযুহরী<br>৯। মূল দলিলের ফটোকপি<br>১০। ভায়া দলিল<br>১১। ব্যাংক চেকটেনেন্ট (রাউটিং নাযারসহ) | সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/<br>রেকর্ডরুম, জে.প্র.কা. পো<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প তেভার<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প তেভার<br>রেকর্ডরুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,<br>শেরপুর<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা<br>প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়)<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস<br>সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/<br>রেকর্ডরুম, জে.প্র.কা. পো<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প তেভার<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প তেভার<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প তেভার<br>রেকর্ডরুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,<br>শেরপুর<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন | আবেদনের সাথে<br>২০/- (বিশ)<br>টাকার কোর্ট ফি<br>সংযুক্ত করতে<br>হবে। | সুচি রানী সাহা<br>ভূমি অধিগ্রহণ শাখা<br>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>যুগ্ম নাম: ৩০৬<br>জেলা কোড : ৮৯০০<br>+৮৮০২৯৯৭৭৮২৪৫৮<br>ইমেইল :<br>lao.sherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুন<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>যুগ্ম নাম: ২০৩<br>জেলা কোড : ৮৯০০<br>+৮৮০২৯৯৭৭৮২৯০০<br>ইমেইল :<br>dcsherpur@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান                                                                                                                                                                                                                                           | সেবাসূচী ও<br>পরিণোদন পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)                           | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার নাম, পদবী, রত্নম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল                                         | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রত্নম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২                                                                                        | ৩                                 | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ৫                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ৬                                                                    | ৭                                                                                                                                                            | ৮                                                                                                                                               |
| ০৪           | অধিগ্রহণকৃত জমির<br>ক্ষতিপূরণ প্রদান<br>(আদালতের আদেশে<br>নির্ধারিত মালিকের<br>ক্ষেত্রে) | ১৫ কার্য<br>দিবস                  | ১। আবেদন ফরম<br><br>২। জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের<br>সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩। পাসপোর্ট সাইজের ১(এক) কপি<br>সদ্যতোলা রঙিন ছবি সত্যায়িত<br>৪। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ<br>দাখিল<br>৫। নামজারি-জমা খারিজ খতিয়ানের<br>সহিস্থরী<br>৬। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প<br>না-দাখিল<br>৭। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প | নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা<br>প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়)<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস<br>সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/<br>রেকর্ডরুম, জে.প্র.কা. শে<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার | আবেদনের সাথে<br>২০/- (বিশ)<br>টাকার কোর্ট ফি<br>সংযুক্ত করতে<br>হবে। | স্মৃতি রানী সাহা<br>ভূমি অধিগ্রহণ শাখা<br>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>রুম নম্বর : ৩০৬<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>+৮৮০২২৯৭৮১৪৫৮<br>ইমেইল :<br>lao.sherpur@gmail.com | আপুদ্রাহ আল খায়রুম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>রুম নম্বর : ২০৩<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>+৮৮০২২৯৭৮১২০০<br>ইমেইল :<br>dcshepur@mopa.gov.bd |
| ০৫           | অধিগ্রহণকৃত জমির<br>ক্ষতিপূরণ প্রদান<br>(Power of<br>Attorney বলে<br>মালিকের ক্ষেত্রে)   | ১৫ কার্য<br>দিবস                  | ১। আবেদন ফরম<br><br>২। জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের<br>সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩। পাসপোর্ট সাইজের ১(এক) কপি<br>সদ্যতোলা রঙিন ছবি সত্যায়িত<br>৪। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ<br>দাখিল<br>৫। নামজারি-জমা খারিজ খতিয়ানের<br>সহিস্থরী<br>৬। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প<br>না-দাখিল<br>৭। ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প | নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা<br>প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়)<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস<br>সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/<br>রেকর্ডরুম, জে.প্র.কা. শে<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার<br>অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার | আবেদনের সাথে<br>২০/- (বিশ)<br>টাকার কোর্ট ফি<br>সংযুক্ত করতে<br>হবে। | স্মৃতি রানী সাহা<br>ভূমি অধিগ্রহণ শাখা<br>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>রুম নম্বর : ৩০৬<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>+৮৮০২২৯৭৮১৪৫৮<br>ইমেইল :<br>lao.sherpur@gmail.com | আপুদ্রাহ আল খায়রুম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>রুম নম্বর : ২০৩<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>+৮৮০২২৯৭৮১২০০<br>ইমেইল :<br>dcshepur@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা<br>প্রদানের<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তির স্থান                                                                         | সেবামূল্য ও<br>পরিণোদন পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তার, নাম, পদবী, রহস্য<br>নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও<br>ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রহস্য নম্বর,<br>জেলা/উপজেলা কোড অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      |           | ৩                                 | ৪                                                                                                                                                                                                               | ৫                                                                                                                         | ৬                                           | ৭                                                                                                                     | ৮                                                                                      |
|        |           |                                   | অভীকারপত্র<br>৮। সিএস, আরওআর ও বিআরএস<br>রেকর্ডের স্বতিমানের সহিসুদূরী<br>৯। মূল দলিলের ফটোকপি<br>১০। প্রদানকারীর জমির মালিকানা সংক্রান্ত<br>যাবতীয় কাগজপত্রের ফটোকপি<br>১১। ব্যাংক চেকটমেন্ট (রাউটিং নাথারসহ) | রেকর্ডরুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,<br>শেরপুর<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন |                                             |                                                                                                                       |                                                                                        |

০৯০৫/২০২৩

ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  
শেরপুর।

২১/০৫/২৩

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর

রাজস্ব শাখা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ছক 'খ'

| ১          | ২                                      | ৩                                | ৪                    | ৫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ৬                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ৭                                                                                                              | ৮                                                                                                              |                                                                                                       |
|------------|----------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                              | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | সেবারূপে এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | শাখার নামসহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                        |                                                                                                       |
| ০১         | কৃষি বাসভূমি<br>বন্দোবস্ত<br>সংক্রান্ত | ১৩২                              | কার্যদিবস            | ১. কেস নথি<br>২. জরি (পরিবারের যৌথ পাসপোর্ট<br>সাইজ ২ কপি)<br>৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র<br>৪. ভূমিহীন সনদপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস<br>আবেদনকারী নিজে দাখিল<br>করবেন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | রাজস্ব শাখা<br>রোডিনিউ ডেপুটি কালেক্টর<br>ক্রম নং-৩০৪<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৮১০০০<br>ই-মেইলঃ<br>rdcsheerpur@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>ক্রম নং-৩০৮<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৮১০০০<br>ই-মেইলঃ<br>adcrsheerpur@gmail.com          |                                                                                                       |
| ০২         | অকৃষি বাস<br>ভূমি বন্দোবস্ত<br>প্রদান  | ৩০                               | কার্যদিবস            | ১. সাদা কাগজে আবেদন<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব<br>সনদ/ জন্মসনদ এর সত্যায়িত<br>ফটোকপি<br>৩. জমির তথ্যবিল<br>ক. ক্ষেত্র ভিত্তিক প্রযোজ্য:<br>১. সরকারি সংস্থার ক্ষেত্রে-<br>i) সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে<br>প্রশাসনিক অনুমোদন<br>ii) অর্থের সংস্থান (বাজেট বরাদ্দ/<br>প্রকল্প দাখিল ইত্যাদি)<br>২. ধর্মীয় স্থাপনার ক্ষেত্রে-<br>স্থানীয় সরকার সংস্থার<br>(ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি<br>কর্পোরেশনের) ছাড়পত্র।<br>৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে-<br>i) স্থানের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র<br>ii) স্থল কমিটির রেজুলেশন<br>৪. প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে<br>ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের ক্ষেত্রে-<br>সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। | জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের<br>ফ্রন্টডেস্ক, রাজস্ব শাখা অথবা<br>www.sheerpur.gov.bd<br>ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/<br>ডাউনলোড করা যাবে।<br>২৩ ও ৩ নং কাগজপত্র আবেদনকারী<br>দাখিল করবেন<br>i) নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় হতে<br>প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র এবং<br>বাজেট বরাদ্দের কপি<br>ii) ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি<br>কর্পোরেশনের কার্যালয়।<br>ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি<br>কর্পোরেশনের কার্যালয়।<br>২ ও ৩ নং কাগজপত্র<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন।<br>২ ও ৩ নং কাগজপত্র<br>আবেদনকারী দাখিল করবেন | আবেদনের সাথে<br>২০/- (বিশ)<br>টাকার কোর্ট ফি<br>সংযুক্ত করতে<br>হবে।                                           | রাজস্ব শাখা<br>রোডিনিউ ডেপুটি কালেক্টর<br>ক্রম নং-৩০৪<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৮১০০০<br>ই-মেইলঃ<br>rdcsheerpur@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>ক্রম নং-৩০৮<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৮১০০০<br>ই-মেইলঃ<br>adcrsheerpur@gmail.com |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | </ |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|



| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                                          | সেবা প্রদানে<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                            | সেবার মূল্য এবং<br>পরিণেশ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | শাখার নামসহ<br>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                  | উপস্থিত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল                                 |
|------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৩         | হাট-বাজার<br>চাটনি<br>ভিটিব<br>সাইসেন্স<br>প্রদান। | ০৭<br>কার্যদিবস               | ১) সাদা কাপাজে আবেদন<br>২) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত<br>ফটোকপি।<br>৩) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত<br>ফটোকপি।<br>৪) ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের<br>সত্যায়িত রশ্মি ছবি।<br>৫) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী<br>কর্মকর্তা ও সাভেয়ারের যৌথ<br>প্রতিবেদন।<br>৬) ফ্রেম মাপ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ১) নিজ উদ্যোগ<br>২) ইজিপি চেয়ারম্যান/পৌর<br>মেয়রের কার্যালয়<br>৩) নিজ উদ্যোগ<br>৪) নিজ উদ্যোগ<br>৫) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস।<br>৬) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস।                                                                       | আবেদনের সাথে<br>২০/- (বিশ)<br>টাকার কোর্ট ফি<br>সংযুক্ত করতে<br>হবে।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | রাজস্ব শাখা<br>রেভিনিউ ডেপুটি কমিশনার<br>ক্রম নং-৩০৪<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৭৮১০০৯<br>ই-মেইলঃ<br>rdscherpur@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>ক্রম নং-৩০৮<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৭৮১০২৭<br>ই-মেইলঃ<br>adcscherpur@gmail.com |
| ০৪         | বালুমহাল<br>ইজারা<br>প্রদান।                       | ১৫<br>কার্যদিবস               | ১. দরপত্র ফরম ক্রয় ও জমা দান<br>২) জামানত হিসেবে ইজারা মূল্যের<br>২৫% ব্যাংক ড্রাফট<br>৩) ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি<br>সত্যায়িত<br>৪) হালসন পর্যন্ত আয়কর প্রদানের<br>সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৫) ভাট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত<br>সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৬) ০৩ (তিন) কপি পাসপোর্ট<br>সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি।<br>৭) (ক) সরকারি কোষাগারে ইজারা<br>মূল্যের টাকা জমা প্রদানের কপি।<br>(১-৪৬৩১-০০০০-১২৬৩ নং কোডে<br>জমা করতে হবে)।<br>(খ) ইজারা মূল্যের ১৫% ভাট বারদ<br>টাকা জমা প্রদানের চালানের কপি।<br>(১-১১৩৩-০০১৫-০০১১ নং কোডে<br>জমা প্রদান করতে হবে)<br>(গ) ইজারা মূল্যের ১০% আয়কর<br>বারদ টাকা জমা প্রদানের চালানের<br>মূলকপি। (১-১১৪১-০১২৫-০১১১ নং<br>কোডে জমা করতে হবে) | ১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,<br>উপজেলা নির্বাহী অফিসারের<br>কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের<br>কার্যালয়।<br>২) যে কোনো ডকুমেন্ট ব্যাংকের<br>যে কোনো শাখা।<br>৩) ইজিপি চেয়ারম্যান/পৌর<br>মেয়রের কার্যালয়।<br>৪) আয়কর অফিস<br>৫) ভাট অফিস | নিউজিল্যান্ডের মূল্য<br>১) ১.০০.০০০/-<br>(এক লক্ষ) টাকা<br>পর্যন্ত- ৫০০/-<br>(পাঁচশত) টাকা<br>২) এক লক্ষ<br>টাকার উপরে, কিন্তু<br>দুই লক্ষ টাকা<br>পর্যন্ত- ১০০০/-<br>(এক হাজার)<br>টাকা<br>৩) ২.০০.০০০/-<br>(দুই লক্ষ) টাকার<br>উপরে প্রতি লক্ষ বা<br>তার ভগ্নাংশ টাকার<br>জমা- ১০০০/-<br>(এক হাজার)<br>টাকার<br>সাথে অতিরিক্ত<br>২০০/- (দুইশত)<br>টাকা যোগ করে<br>নিউজিল্যান্ডের মূল্য<br>নির্ধারণ করা হয়। | রাজস্ব শাখা<br>রেভিনিউ ডেপুটি কমিশনার<br>ক্রম নং-৩০৪<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৭৮১০০৯<br>ই-মেইলঃ<br>rdscherpur@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>ক্রম নং-৩০৮<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৭৮১০২৭<br>ই-মেইলঃ<br>adcscherpur@gmail.com |

|    |                                                  |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                                                               |                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৫ | জন্মমহাল<br>ইজারা<br>প্রদান।                     | ১৫<br>কার্যদিবস | ২০ একরের উর্ধ্ব জন্মমহালের ক্ষেত্রে<br>১) দরপত্র ফরম ক্রয় ও জমা প্রদান।<br>২) মৎস্যজীবী সমিতির সদস্য সংক্রান্ত নদন।<br>৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন।<br>৪) সমিতির সদস্যদের তালিকা, সমিতির রেজিস্ট্রেশন এর সত্যায়িত ফটোকপি এবং সমিতির সভাপতি/ সম্পাদকের ছবি।<br>৫) ইজারা মূল্যের ২০% জমানতদ্রব্য ব্যাংক জাফট।    | ১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয়।<br>২) সংশ্লিষ্ট মৎস্যজীবী সমিতির কার্যালয়।<br>৩) সংশ্লিষ্ট মৎস্যজীবী সমিতির কার্যালয়।<br>৪) সংশ্লিষ্ট মৎস্যজীবী সমিতির কার্যালয়।<br>৫) যে কোনো তফসিলি ব্যাংকের যে কোনো শাখা। | ১) আবেদন ফরমের মূল্য- ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা।<br>২) বিগত তিন বছরের মোট ইজারা মূল্যের ৫% উর্ধ্বদর। | রাজস্ব শাখা<br>রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর<br>কম নং-৩০৪<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৮১০০৯<br>ই-মেইলঃ<br>rdcsheerpur@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>কম নং-৩০৮<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৮১০২৭<br>ই-মেইলঃ<br>adcrsheerpur@gmail.com |
| ০৬ | অর্পিত<br>সম্পত্তি লিঙ্গ<br>নবায়ন<br>সংক্রান্ত। | ০৭<br>কার্যদিবস | বাৎসরিক লিঙ্গ নবায়নের জন্য:<br>১. সাধা কাগজে আবেদনপত্র<br>২. কোর্ট ফি (আবেদনের সাথে সংযুক্ত ২০ (বিশ) টাকা মূল্যের)।<br>আধাপাকা ঘর নির্মাণের জন্যঃ<br>৩. অঙ্গীকারনামা ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প)<br>নাম পরিবর্তনের জন্যঃ<br>৪. নাগরিকত্ব সনদপত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র ও ওয়ারিশ সনদপত্র (পৌরসভা হতে) | টেনশনারি ও লাইব্রেরি<br>ভেডার/ট্রেকারি অফিস<br>আবেদনকারী ভেডার/ ট্রেকারি অফিস<br>পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ                                                                                                                                           | আবেদনের সাথে ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।                                       | রাজস্ব শাখা<br>রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর<br>কম নং-৩০৪<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৮১০০৯<br>ই-মেইলঃ<br>rdcsheerpur@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>কম নং-৩০৮<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোনঃ ০২৯৯৭৮১০২৭<br>ই-মেইলঃ<br>adcrsheerpur@gmail.com |

  
 রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর  
 শেরপুর

**রেজিনিউট মুন্সিখানা শাখা, মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)**

| ক্রমিক                      | সেবার নাম                                                         | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান               | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                        | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)                         | (২)                                                               | (৩)                        | (৪)                                                                             | (৫)                                                        | (৬)                                    | (৭)                                                                                                                                        | (৮)                                                                                                                                       |
| <b>নাগরিক সেবা :</b>        |                                                                   |                            |                                                                                 |                                                            |                                        |                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |
| ০১.                         | রেজিস্ট্রার সংশোধন/নতুন খতিয়ান খোজার আবেদন                       | ২০ দিন                     | রায়-ডিক্রির কপি, খতিয়ান কপি                                                   | সিভিল কোর্ট                                                | কোর্ট ফি ২০/-                          | আফরোজা আফসানা<br>সিনিয়র সহকারী কামিননার<br>রেজিনিউট মুন্সিখানা (আর এম) শাখা<br>বৃত্ত নং-৩০৩, টেলিফোন- নাই<br>Email-rm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>বৃত্ত নং-২০৩,<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>টেলিফোন-+৮৮০২২৯৭৮২৯০০<br>Email-desherpur@mopa.gov.bd |
| ০২.                         | আদিবাসীদের ভূমি বিক্রির অনুমতি প্রদান                             | ১২ মাস                     | টিউনডিউএ এর সুপারিশসহ আবেদন, খতিয়ান কপি এবং তদন্ত রিপোর্ট।                     | স্ট্যাম্প ভেডার                                            | কোর্ট ফি ২০/-                          | আফরোজা আফসানা<br>সিনিয়র সহকারী কামিননার<br>রেজিনিউট মুন্সিখানা (আর এম) শাখা<br>বৃত্ত নং-৩০৩, টেলিফোন- নাই<br>Email-rm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>বৃত্ত নং-২০৩,<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>টেলিফোন-+৮৮০২২৯৭৮২৯০০<br>Email-desherpur@mopa.gov.bd |
| <b>প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :</b> |                                                                   |                            |                                                                                 |                                                            |                                        |                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |
| ০৩.                         | দেওয়ানী মানালার আরজি, এস/এফ, জবাব ও রায়-ডিক্রি প্রদান সংক্রান্ত | নির্ধারিত সময়সীমা নেই।    | সিএস/এস এ/বিআরএস খতিয়ান কপি।                                                   | সিভিল কোর্ট                                                | মানালার ভেজুয়েশন অনুযায়ী             | আফরোজা আফসানা<br>সিনিয়র সহকারী কামিননার<br>রেজিনিউট মুন্সিখানা (আর এম) শাখা<br>বৃত্ত নং-৩০৩, টেলিফোন- নাই<br>Email-rm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>বৃত্ত নং-২০৩,<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>টেলিফোন-+৮৮০২২৯৭৮২৯০০<br>Email-desherpur@mopa.gov.bd |
| ০৪.                         | রি-স্ট্যাম্পিং ফেস                                                | ৩ মাস                      | পাওয়ার অফ এ্যাটর্নি, ২০০০/- এ্যাডহেসিভ স্ট্যাম্প, খতিয়ান/খারিজ, তদন্ত রিপোর্ট | স্ট্যাম্প ভেডার                                            | কোর্ট ফি ২০/-                          | আফরোজা আফসানা<br>সিনিয়র সহকারী কামিননার<br>রেজিনিউট মুন্সিখানা (আর এম) শাখা<br>বৃত্ত নং-৩০৩, টেলিফোন- নাই<br>Email-rm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>বৃত্ত নং-২০৩,<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>টেলিফোন-+৮৮০২২৯৭৮২৯০০<br>Email-desherpur@mopa.gov.bd |
| ০৫.                         | অবসুখায়ন মানলা                                                   | ৩ মাস                      | দলিলের ভেজুয়েশন অনুযায়ী                                                       | সংশ্লিষ্ট সার-রেজিস্ট্রার অফিসের পাড় বাজার মূল্য অনুযায়ী | কোর্ট ফি ২০/-                          | আফরোজা আফসানা<br>সিনিয়র সহকারী কামিননার<br>রেজিনিউট মুন্সিখানা (আর এম) শাখা<br>বৃত্ত নং-৩০৩, টেলিফোন- নাই<br>Email-rm.desherpur@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>বৃত্ত নং-২০৩,<br>জেলা কোড : ৮২০০<br>টেলিফোন-+৮৮০২২৯৭৮২৯০০<br>Email-desherpur@mopa.gov.bd |

  
 আফরোজা আফসানা  
 সিনিয়র সহকারী কামিননার  
 আর এম শাখা  
 পেরপুর

# রেকর্ডরুম শীখা

| ক্রমিক | সেবার নাম                                     | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলাসহ কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলাসহ কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস                                         |
|--------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      |                                               | ৩                                         | ৪                                                                                                                                      | ৫                                             | ৬                                    | ৭                                                                                                                             | ৮                                                                                                                                        |
| (১)    | জন্মের খতিয়ানের ই-শীটার সাহিয্যের নকল সরবরাহ | ০১-০৭ কর্মদিবস                            | এনআইডি নম্বর জন্ম তারিখ ও মোবাইল নম্বর                                                                                                 | প্রয়োজ্য নয়                                 | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি ১৪২/- টাকা | রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর বৃত্ত নম্বর-১১৮ মোবাই: ০১৭১৯-০৫৯৪৪০                                                                 | মানিফুল হাসান<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>বৃত্ত নং- ৩০২<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৮১০০৮<br>ই-মেইল:<br>adcsherpur@gmail.com |
| (২)    | মৌজা মাপ সরবরাহ                               | ৩ কর্ম দিবস                               | ২০/- টাকার কোর্ট ফি দিয়ে আবেদন করতে হয়                                                                                               | প্রয়োজ্য নয়                                 | সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি ৫২০/- টাকা | রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর বৃত্ত নম্বর-১১৮ মোবাই: ০১৭১৯-০৫৯৪৪০                                                                 | মানিফুল হাসান<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>বৃত্ত নং- ৩০২<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৮১০০৮<br>ই-মেইল:<br>adcsherpur@gmail.com |
| (৩)    | তথ্য সরবরাহ                                   | ৩ কর্ম দিবস                               | নির্ধারিত ফরমে ২২/- টাকার কোর্ট ফি দিয়ে আবেদন করতে হবে                                                                                | প্রয়োজ্য নয়                                 | কোর্ট ফি ২২/-                        | রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর বৃত্ত নম্বর-১১৮ মোবাই: ০১৭১৯-০৫৯৪৪০                                                                 | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>বৃত্ত নং- ৩০২<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৮১০০৮<br>ই-মেইল:<br>adcsherpur@gmail.com                  |
| (৪)    | বিভিন্ন নামসহ আবেদন নকল সরবরাহ                | ৭ কর্ম দিবস                               | ৩০/- টাকার কোর্ট ফি দিয়ে আবেদন করতে হয়। ০৫ টি ফোল্ডিও দিতে হয়। ফোল্ডিও এর উপরে আরো ২/- টাকার কোর্ট ফি সাপিনিয়ে আবেদন জমা দিতে হয়। | প্রয়োজ্য নয়                                 | ৩০/-<br>১০/-<br>১০/-                 | রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর বৃত্ত নম্বর-১১৮ মোবাই: ০১৭১৯-০৫৯৪৪০                                                                 | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>বৃত্ত নং- ৩০২<br>জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৮১০০৮<br>ই-মেইল:<br>adcsherpur@gmail.com                  |

২০/০৫/১৮  
প্রদীপ কুমার দীপ  
সহকারী কমিশনার  
জেলা রেকর্ডরুম শাখা, পেরাঙ্গুর।

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম | সেবা<br>প্রদানে<br>সর্বোচ্চ<br>সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন<br>ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং<br>পারিশোধ<br>পদ্ধতি (যদি<br>থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বৃত্ত<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বৃত্ত নম্বর,<br>জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১            | ২         | ৩                                   | ৪                    | ৫                                               | ৬                                                | ৭                                                                                                           | ৮                                                                                         |

নাগরিক সেবা

|   |                                                                                                      |                 |                                                                                                       |                                                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১ | জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন<br>সংশোধনের আবেদন<br>নিষ্পত্তি ও প্রদান                                        | ০৭<br>কার্যদিবস | জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সংশোধনের জন্য<br>আবেদন করা হবে তার সমর্থনে মূল<br>কাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে। | পৌরসভা                                           | আবেদনের<br>ধরণ অনুযায়ী<br>মূল নির্ধারণ | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ<br>উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর- ২২১, জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১৩-৬৫২৩০১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddlsherpur301@gmail.com">ddlsherpur301@gmail.com</a> | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক<br>শেরপুর।<br>বৃত্ত নম্বর-২০৩, জেলা কোড-৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১-৫৯৪৯০১<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২৯০০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dcsherpur@mopa.gov.bd">dcsherpur@mopa.gov.bd</a> |
| ২ | স্থানীয় সরকার<br>প্রাতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট<br>কোন বিষয়ে প্রাতিষ্ঠান<br>প্রাধীন করে আবেদন<br>দাখিল।     | ১৫<br>কার্যদিবস | সাদা কাগজে আবেদন।                                                                                     | সকল অফিস                                         | বিনামূল্যে                              | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ<br>উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর- ২২১, জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১৩-৬৫২৩০১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddlsherpur301@gmail.com">ddlsherpur301@gmail.com</a> | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক<br>শেরপুর।<br>বৃত্ত নম্বর-২০৩, জেলা কোড-৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১-৫৯৪৯০১<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২৯০০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dcsherpur@mopa.gov.bd">dcsherpur@mopa.gov.bd</a> |
| ৩ | ইউনিয়ন ও ওয়ার্ড<br>সীমানা নির্ধারণ, পুনঃ<br>নির্ধারণ, নামকরণ<br>ইত্যাদি বিষয়ে<br>কার্যক্রম গ্রহণ। | ০১ মাস          | আবেদনকারীর আবেদন।                                                                                     | সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়। | বিনামূল্যে                              | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ<br>উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর- ২২১, জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১৩-৬৫২৩০১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddlsherpur301@gmail.com">ddlsherpur301@gmail.com</a> | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক<br>শেরপুর।<br>বৃত্ত নম্বর-২০৩, জেলা কোড-৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১-৫৯৪৯০১<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২৯০০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dcsherpur@mopa.gov.bd">dcsherpur@mopa.gov.bd</a> |

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

|   |                                        |                 |                                                             |                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১ | স্থানীয় সরকার<br>সংশ্লিষ্ট সীট নামালা | ০৭<br>কার্যদিবস | ইংরেজীতে দফাওয়ালা জবাব প্রস্তুতকরণ                         | সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়। | বিনামূল্যে | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ<br>উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর- ২২১, জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১৩-৬৫২৩০১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddlsherpur301@gmail.com">ddlsherpur301@gmail.com</a> | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক<br>শেরপুর।<br>বৃত্ত নম্বর-২০৩, জেলা কোড-৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১-৫৯৪৯০১<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২৯০০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dcsherpur@mopa.gov.bd">dcsherpur@mopa.gov.bd</a> |
| ২ | অডিট আপত্তি ও স্বত্ব<br>মানালা         | ০৭<br>কার্যদিবস | অডিট আপত্তির বিষয়টি নিষ্পত্তিপূর্বক<br>মতামতসহ প্রাতিবেদন। | সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়। | বিনামূল্যে | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ<br>উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>বৃত্ত নম্বর- ২২১, জেলা কোড-৮৯০০<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১৩-৬৫২৩০১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ddlsherpur301@gmail.com">ddlsherpur301@gmail.com</a> | আব্দুল্লাহ আল খায়রুল<br>জেলা প্রশাসক<br>শেরপুর।<br>বৃত্ত নম্বর-২০৩, জেলা কোড-৮৯০০<br>মোবাইল: ০১৭১১-৫৯৪৯০১<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২৯০০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:dcsherpur@mopa.gov.bd">dcsherpur@mopa.gov.bd</a> |

অভ্যন্তরীণ সেবা

|   |                                                                                  |              |                                                                                                                          |                                                                                          |            |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১ | ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানীভাৱা এবং গ্রাম পুলিশদের বেতন প্রদান। | ০৭ কার্যদিবস | স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।                                                                     | বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে প্রদানকৃত বিলের বিপরীতে চেক প্রাপ্তির পর।      | বিনামূল্যে | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: ddlgusherpur301@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়দুন জেলা প্রশাসক শেরপুর।<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: dcsheerpur@mopa.gov.bd |
| ২ | ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণ।                                | ০৩ কার্যদিবস | সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান ও সদস্য কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন।                                                        | ইউনিয়ন পরিষদের কার্যবিবরণীতে গৃহীত নিষিদ্ধ, পুলিশ প্রতিবেদন ও যুক্তিসংগত কারণ উপস্থাপন। | বিনামূল্যে | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: ddlgusherpur301@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়দুন জেলা প্রশাসক শেরপুর।<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: dcsheerpur@mopa.gov.bd |
| ৩ | ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের বেতন-ভাতা প্রদান।                                          | ০৩ কার্যদিবস | স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে সরকারি বরাদ্দ এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় হতে ইউপি অংশের বরাদ্দ প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে। | জেলা প্রশাসক মহোদয়ের অনুমোদন স্বাপেক্ষে ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।                | বিনামূল্যে | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: ddlgusherpur301@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়দুন জেলা প্রশাসক শেরপুর।<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: dcsheerpur@mopa.gov.bd |
| ৪ | ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের পিআরএল ছুটি ও আনুভৌমিক ভাতা প্রদান                         | ০৭ কার্যদিবস | আবেদনকারীর আবেদন সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে।                              | সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।                                            | বিনামূল্যে | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: ddlgusherpur301@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়দুন জেলা প্রশাসক শেরপুর।<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: dcsheerpur@mopa.gov.bd |
| ৫ | ইউনিয়ন পরিষদ গ্রাম পুলিশদের পোষাক সরবরাহ।                                       | ০৩ মাস       | পিপিআর-২০০৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক।                                                                                        | পিপিআর-২০০৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক।                                                        | বিনামূল্যে | মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শেরপুর<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: ddlgusherpur301@gmail.com | আব্দুল্লাহ আল খায়দুন জেলা প্রশাসক শেরপুর।<br>ফোন: ০২২৯৭৭৮২০২০<br>মোবাইল: ০১৭১০-৬৫২০০১<br>ই-মেইল: dcsheerpur@mopa.gov.bd |

মোহাম্মদ তোফায়েল আহমেদ  
উপপরিচালক, (উপসচিব)

স্থানীয় সরকার

শেরপুর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসনের কার্যালয়, শেরপুর  
নাগরিক সনদ

২। নেতৃত্ব তেপুটি কার্ডের: ক্রম নং ২১৪

| ক্রম | সেবার নাম | সেবা প্রাপ্তের<br>সাক্ষাৎ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয়<br>বাস্তব/আবেদন ফর্ম<br>প্রাপ্তি স্থান | সেবা মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি (যদি<br>যাচাই) | শাখার নামের পাঠ্যক্রম কর্মসূচীর<br>পদবী, ক্রম নং, জেলা/উপজেলায়<br>কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-<br>মেইল | উচ্চতম কর্মসূচীর পদবী, ক্রম নং<br>জেলা/উপজেলায় কোড অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ই-মেইল |
|------|-----------|--------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ১    | ২         | ৩                              | ৪                    | ৫                                                  | ৬                                            | ৭                                                                                                     | ৮                                                                                 |

নাগরিক সেবা:

|   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                              |           |                |                |                                                                                                                                                      |                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১ | তৌহজাত, সিমেন্ট<br>হাউস, জুরুলারী,<br>খর্দেব, কামিলারী,<br>কাপড় (পাইকারী)<br>কাপড় (খুচরা) শিও<br>খালী, শিগারেট<br>অভাবজন্য<br>পাণ্ডার লাইসেন্স<br>প্রদান। | আবেদনকারী<br>লাইসেন্স কি জিজ্ঞাসী<br>চালানের মাধ্যমে<br>সংক্রিষ্ট কোম্পানীর<br>ব্যবসায়ী জমা প্রদানের<br>কপি পাওয়ার ১৫<br>দিনের মধ্যে লাইসেন্স<br>প্রদান করা হয়। | নির্ধারিত আবেদন ফর্ম এর<br>সাথে নির্ধারিত কাগজপত্র<br>সংযুক্ত করতে হবে।<br>১। জাতীয় পরিচয় পত্রের<br>সত্যায়িত কটেকপি।<br>২। পাসপোর্ট সাইজের<br>সত্যায়িত ছবি ০২ কপি।<br>৩। ছেঁড় লাইসেন্স<br>৪। জমির কাগজপত্র/ভতোর<br>ছবি।<br>৫। ফোন প্রকার কবের<br>ছবি।<br>৬। ব্যাংক স্বাক্ষরতা সার্টিফিকেট<br>৭। লায়সেন্সের ক্ষেত্রে প্রদত্ত<br>লাইসেন্সের কপি। | নির্ধারিত<br>ফর্ম,<br>প্রদানের কার্যালয়ের<br>বাস্তব/কাজি শাখা<br>হতে এবং অন্যান্য<br>কাগজপত্র<br>আবেদনকারী সরবরাহ<br>করবেন। | সেবার নাম | লাইসেন্স<br>নং | লাইসেন্স<br>নং | জি. এম. এ. মুনির<br>কবলা বাণিজ্য শাখা<br>সরকারী কমিশনার<br>ক্রম নং- ২১২<br>জেলা কোড- ৮৯০০<br>টেলিফোন- ০৯৩১-৬১৩১৫<br>ইমেইল-<br>ndcsherpur@mopa.gov.bd | আপুজার আল খায়র<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ক্রম নং- ২০০<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsheerpur@mopa.gov.bd |
| ২ | হোটেল ও রেস্তোরাঁ<br>এর লাইসেন্স প্রদান<br>ও লায়ন                                                                                                          | আবেদনকারী<br>লাইসেন্স কি জিজ্ঞাসী<br>চালানের মাধ্যমে<br>সংক্রিষ্ট কোম্পানীর<br>ব্যবসায়ী জমা প্রদানের<br>কপি পাওয়ার ১৫<br>দিনের মধ্যে লাইসেন্স<br>প্রদান করা হয়। | নির্ধারিত আবেদন ফর্ম এর<br>সাথে নির্ধারিত কাগজপত্র<br>সংযুক্ত করতে হবে।<br>১। জাতীয় পরিচয় পত্রের<br>সত্যায়িত কটেকপি।<br>২। পাসপোর্ট সাইজের<br>সত্যায়িত ছবি ০২ কপি।<br>৩। ছেঁড় লাইসেন্স<br>৪। জমির কাগজপত্র/ভতোর<br>ছবি।<br>৫। ফোন প্রকার কবের<br>ছবি।<br>৬। ব্যাংক স্বাক্ষরতা সার্টিফিকেট<br>৭। লায়সেন্সের ক্ষেত্রে প্রদত্ত<br>লাইসেন্সের কপি। | নির্ধারিত<br>ফর্ম,<br>প্রদানের কার্যালয়ের<br>বাস্তব/কাজি শাখা<br>হতে এবং অন্যান্য<br>কাগজপত্র<br>আবেদনকারী সরবরাহ<br>করবেন। | সেবার নাম | লাইসেন্স<br>নং | লাইসেন্স<br>নং | জি. এম. এ. মুনির<br>কবলা বাণিজ্য শাখা<br>সরকারী কমিশনার<br>ক্রম নং- ২১২<br>জেলা কোড- ৮৯০০<br>টেলিফোন- ০৯৩১-৬১৩১৫<br>ইমেইল-<br>ndcsherpur@mopa.gov.bd | আপুজার আল খায়র<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>ক্রম নং- ২০০<br>ফোন: ০২৯৯৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dcsheerpur@mopa.gov.bd |

চলমান-২-

০৮

| রূপের কাপড়<br>স্বাধীনতার<br>নির্বাচনের আবেদন | উৎসর্গ কর্তৃপক্ষের<br>নির্ধারিত সময়ের<br>মধ্যে | ১। নির্বাচন<br>২। স্থানীয় নির্বাচন<br>৩। বনিক সমিতির সদস্যপত্র<br>৪। ট্রেডলাইসেন্স এর<br>সত্যায়িত<br>ফটোকপি<br>৫। যেকোন কয় সদস্যপত্রের<br>সত্যায়িত ফটোকপি।<br>৬। ব্যাংক স্বাক্ষরভার<br>সার্টিফিকেট<br>৭। নমুনা স্বাক্ষর | কাগজপত্র<br>আবেদনকারী সরবরাহ<br>করবেন। | দিনামুদ্রা | জি, এম, এ মুন্সীর<br>কবিতা বাগিচা শাখা<br>সহকারী কমিশনার<br>কম নম্বর- ২১২<br>জেলা কোড- ৮৯০০<br>টেলিফোন- ০৯০১-৬১০১৫<br>ইমেইল-<br>ndsherpur@mopa.gov.bd | আবুত্বাহ আল খায়রাম<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>কম নম্বর-২০৩<br>ফোন:০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dsherpur@mopa.gov.bd |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

সহায়ীক সেবা :

| পেনশন (চাকরির<br>নিজের অবসর<br>প্রাপ্তির ক্ষেত্রে)<br>সংক্রান্ত সেবা<br>(৪র্থ শ্রেণী) | ২০ (দশ) কার্যদিবসের<br>মধ্যে | ১। নন-গেজিটের চাকরীদের<br>ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক<br>২। পিতারএল এ গারগের<br>মঞ্জুরিপত্র।<br>৩। প্রত্যাপিত শেষ বেতন<br>৪। পেনশন আবেদন ফরম<br>(০২ কপি)<br>৫। সদ্য জেলা প্যাসপোর্ট<br>সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের<br>সত্যায়িত ফটোকপি<br>৬। প্রাপ্তি পেনশনের বৈধ<br>উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র।<br>৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের<br>পাঁচ আঙুলের ছাপ।<br>৮। পেনশন মঞ্জুরি আদেশ। | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়, পেরপুর<br>জেলায় শাখা কম<br>নং ২১৪ | প্রাপ্তি স্বাক্ষর পত্রের অন্য ২০ (দশ)<br>টাকার রেজিস্ট্রি স্ট্যাম্প | জি, এম, এ মুন্সীর<br>কবিতা বাগিচা শাখা<br>সহকারী কমিশনার<br>কম নম্বর- ২১২<br>জেলা কোড- ৮৯০০<br>টেলিফোন- ০৯০১-৬১০১৫<br>ইমেইল-<br>ndsherpur@mopa.gov.bd | আবুত্বাহ আল খায়রাম<br>জেলা প্রশাসক, পেরপুর<br>কম নম্বর-২০৩<br>ফোন:০২৯৯৭৭৮১৯০০<br>ই-মেইল-<br>dsherpur@mopa.gov.bd |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

চলমান-৩-

|                                                                                                                                    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                           |                                                                                 |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>পারিবারিক পেনশন<br/>(পেনশন মঞ্জুরির<br/>পূর্ববর্তী পেনশনভের<br/>মৃত্যু হলে )<br/>সংক্রান্ত সেবা<br/>(৪র্থ শ্রেণী)</p>           | <p>১০ (দশ) কার্য<br/>দিবসের মধ্যে</p> | <p>১। নন-গোজেটের চাকরীদের<br/>ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক<br/>২। পিজারগ্রেল এ গম্বোর মঞ্জুরিপত্র।<br/>৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন<br/>৪। পেনশন আবেদন ফরম (০২ কপি)<br/>৫। সদ্য তোল পাঙ্গাপোর্ট সাইজের ও<br/>স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রক্তিন ছবি;<br/>৬। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার<br/>ঘোষণাপত্র।<br/>৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ<br/>আঙুলির ছাপ।<br/>৮। অভিব্যক্ত মনোময়ন এবং অবসার<br/>ভাতা ও অনুভৌতিক উত্তোলন করার<br/>জনা ক্ষমতা অর্পণ সনদ।<br/>৯। চিকিৎসক/বৌরসজা/ইউনিয়ন<br/>পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু<br/>নন্দপত্র।<br/>১০। পেনশন মঞ্জুরি আদেশ।</p> | <p>জেলা প্রশাসকের<br/>কার্যালয়, নেরপুর<br/>লেকারত শাখা কম<br/>নং ২১৪</p> | <p>প্রাপ্তি স্বাক্ষর পত্রের জন্য<br/>১০ (দশ) টাকার ফ্রিভিলিটি<br/>স্ট্যাম্প</p> | <p>জি, এম, এ মুন্সীর<br/>কবসা বাণিজ্য শাখা<br/>সহকারী কমিশনার<br/>কম নম্বর- ২১২<br/>জেলা কোড- ৮৯০০<br/>টেলিফোন- ০৯৩১-৬১৩১৫<br/>ইমেইল-<br/>ndcsherpur@mopa.gov<br/>v.bd</p> | <p>আবুজাহ আল খায়রুম<br/>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br/>কম নম্বর-২০৩<br/>ফোন:০২৯৯৭৮১৯০০<br/>ই-মেইল-<br/>dcsherpur@mopa.gov.bd</p>      |
| <p>৪র্থ শ্রেণী<br/>কর্মচারীদের সাধারণ<br/>ভবিষ্যত তথ্যবল<br/>হতে ১ম, ২য়, ও<br/>৩য় অগ্রিম মঞ্জুরী<br/>সংক্রান্ত সেবা</p>          | <p>১০ (দশ) কার্য<br/>দিবসের মধ্যে</p> | <p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br/>২। জিপিএফ জমার হিসাব।<br/>১০। পেনশন মঞ্জুরি আদেশ।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>জেলা প্রশাসকের<br/>কার্যালয়, নেরপুর<br/>লেকারত শাখা কম<br/>নং ২১৪</p> | <p>প্রাপ্তি স্বাক্ষর পত্রের জন্য ১০ (দশ)<br/>টাকার ফ্রিভিলিটি স্ট্যাম্প</p>     | <p>জি, এম, এ মুন্সীর<br/>যাবসা বাণিজ্য শাখা<br/>সহকারী কমিশনার<br/>কম নম্বর- ২১২<br/>জেলা কোড- ৮৯০০<br/>টেলিফোন- ০৯৩১-৬১৩১৫<br/>ইমেইল-<br/>ndcsherpur@mopa.gov.bd</p>      | <p>আবুজাহ আল খায়রুম<br/>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br/>কম নম্বর-২০৩<br/>ফোন:০২৯৯৭৮১৯০০<br/>ই-মেইল-<br/>dcsherpur@mopa.gov.<br/>bd</p> |
| <p>৪র্থ শ্রেণী<br/>কর্মচারীদের<br/>পি.আর.এল ছাতি<br/>বিনোদন, ছুটি,<br/>অর্জিত ছুটি, প্রসূতি<br/>ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত<br/>সেবা</p> | <p>১০ (দশ) কার্য<br/>দিবসের মধ্যে</p> | <p>১। সাদা কাগজে আবেদন ও চাকরির<br/>এল.আর. পি যথিয়ান বহি।<br/>২। ছাতি বিনোদন, অর্জিত ছুটি ৪০<br/>নির্ধারিত ফরম নং এ আবেদন/চাকরির<br/>বতীয়ান বহি।<br/>৩। সাদা কাগজে আবেদন ও ডাক্তারী<br/>সনদপত্র প্রসূতি ছুটির ক্ষেত্রে।<br/>৪। মঞ্জুরের আদেশ কপি।</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>জেলা প্রশাসকের<br/>কার্যালয়, নেরপুর<br/>লেকারত শাখা কম<br/>নং ২১৪</p> | <p>ফ্রি.টার্জমুক্ত</p>                                                          | <p>জি, এম, এ মুন্সীর<br/>কবসা বাণিজ্য শাখা<br/>সহকারী কমিশনার<br/>কম নম্বর- ২১২<br/>জেলা কোড- ৮৯০০<br/>টেলিফোন- ০৯৩১-৬১৩১৫<br/>ইমেইল-<br/>ndcsherpur@mopa.gov.bd</p>       | <p>আবুজাহ আল খায়রুম<br/>জেলা প্রশাসক, নেরপুর<br/>কম নম্বর-২০৩<br/>ফোন:০২৯৯৭৮১৯০০<br/>ই-মেইল-<br/>dcsherpur@mopa.gov.<br/>bd</p> |



|                                                                                                    |                                             |                                                                            |                                                                   |           |                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪র্থ ছেগা<br>কর্মচারীদের উচ্চ<br>শিক্ষার অনুমতি<br>সংক্রান্ত সেবা                                  | ০৭ (সাত) কার্য<br>দিবসের মধ্যে              | ১। সুদীর্ঘ কাগজে আবেদন।<br>২। উচ্চ শিক্ষার স্থাপত্য সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্র। | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়, শেরপুর<br>নেজারত শাখা কক্ষ<br>নং ২১৪ | বি/তাজমুক | জি, এম, এ মুনীর<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা<br>সরকারী কবিশালার<br>রুম নম্বর- ২১২<br>জেলা কোড- ৮৯০০<br>টেলিফোন- ০৯০১-৬৯০১৫<br>ইমেইল-<br>ndsherpur@mopa.gov.bd | আবুজাহ আল খানকম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>কক্ষ নম্বর-২০০<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৮৯৯০০<br>ই-মেইল-<br>dsherpur@mopa.gov.<br>bd |
| ৬<br>ল্যাপটপ, ইন্টারনেট<br>বিভিন্ন স্টেশনারী,<br>নিবসের মধ্যে<br>অন্যান্য সরবরাহ<br>সংক্রান্ত সেবা | আবেদন প্রাপ্তির<br>০৪ (চার)<br>দিবসের মধ্যে | ১। সাদা কাগজে আবেদন                                                        | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়, শেরপুর<br>নেজারত শাখা কক্ষ<br>নং ২১৪ | বি/তাজমুক | জি, এম, এ মুনীর<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা<br>সরকারী কবিশালার<br>রুম নম্বর- ২১২<br>জেলা কোড- ৮৯০০<br>টেলিফোন- ০৯০১-৬৯০১৫<br>ইমেইল-<br>ndsherpur@mopa.gov.bd | আবুজাহ আল খানকম<br>জেলা প্রশাসক, শেরপুর<br>কক্ষ নম্বর-২০০<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৮৯৯০০<br>ই-মেইল-<br>dsherpur@mopa.gov.<br>bd |

নেজারত ডেপুটি কালেক্টর

শেরপুর।

০৬/০৭/২৪