গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও
আইসিটি শাখা
www.thakurgaon.gov.bd

১) ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন

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

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

২.১.১) সাধারণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ঐচ্ছিক তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ।	১৫ (তিন) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাঁও বরাবরে আবেদন করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সাধারণ শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	১০/- মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প	মোঃ ইমরান কবির সাধারণ শাখা ফোন : ০২৫৮৯৯৩১৬৮৫ ই-মেইল: acgenthakurgaon@mopa.gov.bd	মোঃ নাজমুল হক সুমন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১০২০ ০১৭৩০১৩৮০৩৩ ই-মেইল: adcgthakurgaon@mopa.gov.bd adcgeneralthakurgaon@gmail.com
			২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-১ কপি। (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)	-			
			৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)	-			

			৪. অনুদান প্রাপ্তির পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	-			
২	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাঁও বরাবরে আবেদন করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেক্স, সাধারণ শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	১০/- টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প		
			২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-১ কপি। (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)	-			
			৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)	-			
			৪. অনুদান প্রাপ্তির পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	-			
৩	ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থের চেক বিতরণ। (মসজিদ/মাদ্রাসা/মন্দির/ধর্মীয় উপসনালয়ের সংস্কার/মেরামত/ পুনর্বাসনের জন্য)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান	১০/- টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প		
			২.রেজুলেশন বা কার্যবিবরণীতে সভাপতি/ সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যবিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান			
৫	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরীরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট www.mopa.gov.bd হতে ডাউনলোড করা যাবে। অথবা ২. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেক্স, সাধারণ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।			
			২. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র।	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৩. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশান সার্টিফিকেট।	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			

			৪. রাজস্ব খাতভুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন পত্র।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান			
			৫. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি-৩ কপি।	-			
			৬. ছবিসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতাপত্র মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তক প্রতিস্বাক্ষর।	-			
			৭. সার্ভিস বই এর সত্যায়িত ফটোকপি।	-			
৬	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরীরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd হতে ডাউনলোড করা যাবে। অথবা ২. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সাধারণ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে		
			২. মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত অক্ষমতাজনিত সনদ/প্রতিবেদন	সংশ্লিষ্ট মেডিক্যাল বোর্ড			
			৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি-৩ কপি।	-			
			৪. রাজস্ব খাতভুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন পত্র।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান			
			৫. সার্ভিস বই এর সত্যায়িত ফটোকপি।	-			
			২.নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমাপূব©ক ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	৪. নির্ধারিত ব্যাংক।			
			৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি-২ কপি	-			
			৪. নিজ ঠিকানা সম্বলিত ডাকটিকিটযুক্ত খাম।	-			
			৫. আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট (নিবন্ধন ফরমের সাথে সত্যায়িত কপি এবং আবেদন ফরমের সাথে মূলকপি)	-			

২. ১.২) শিক্ষা শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতি সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রতি বছর ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতি সরবরাহ করা হয় : ১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক লিখিত আবেদন জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাও বরাবর দাখিল করতে হবে	--	ফি/চার্জমুক্ত	আক্তারুজ্জামান সহকারী কমিশানার শিক্ষা শাখা ফোন : ০১৫২১-৪৯৬২৪৬ ই-মেইল: aceduthakurgaon@mopa.gov.bd	সরদার মোস্তফা শাহিন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১০২০ ০১৭৭৪৪১৫৪৮০ ই-মেইল: adcgthakurgaon@mopa.gov.bd adcgeneralthakurgaon@gmail.com
			২. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সকল ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতির তালিকা সংযুক্ত করতে হবে	-			
			৩. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের যন্ত্রপাতির চাহিদাপত্র সংযুক্ত করতে হবে	-			
			৪. একটি প্রতিষ্ঠান শুধুমাত্র এক বারই আবেদন করতে পারবে	-			
			৫. প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা অনুসরণ করা হয়	-			
			৬. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক সাধারণত সেপ্টেম্বর-নভেম্বর মাসের মধ্যে আবেদন দাখিল করতে হয়	-			
২	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	প্রতিষ্ঠান ও আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল সংস্কৃতিসেবীগণ আবেদন করতে পারবেন। ১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে আবেদন করতে হবে	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেক্স অথবা শিক্ষা শাখা অথবা জেলা কালচারাল অফিসার এর কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা যাবে.			
			২.নির্ধারিত আবেদন ফরমে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে				
			৩. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি/সম্পাদক-কে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে	-			
			৪.পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি -১কপি (প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	-			
			৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি/ ছায়ালিপি	-			

৩	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে চেকের মাধ্যমে অনুদান প্রদান করা হয়	--	ফি/চার্জমুক্ত		
৪	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বরাদ্দ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশনা বাস্তবায়ন ২. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত প্যাডে জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাও বরাবর চেক উত্তোলনের জন্য আবেদন পত্র দাখিল করবেন	--	ফি/চার্জমুক্ত		
৫	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি উন্নয়ন ট্রাস্ট এর অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি উন্নয়ন ট্রাস্ট হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে চেকের মাধ্যমে অনুদান প্রদান ২. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত প্যাডে জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাও বরাবর চেক উত্তোলনের জন্য আবেদন পত্র দাখিল করবেন	--	ফি/চার্জমুক্ত		
৬	আলিম, ফাজিল ও কলেজ পর্যায়ের ম্যানেজিং/গভর্নিং বডির নির্বাচন পরিচালনার জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত প্যাডে জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাও বরাবর আবেদন পত্র দাখিল করবেন ২. আবেদনের সাথে পূর্ববর্তী এডহক কমিটির, গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটির বোর্ড কর্তৃক অনুমতি পত্র দাখিল করতে হবে	--	ফি/চার্জমুক্ত		
৭	মাধ্যমিক বিদ্যালয়, মাদ্রাসা ও কলেজ পরিচালনার জন্য নির্বাহী কমিটির সদস্য মনোনয়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের প্যাডে জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাও বরাবর আবেদন প্রেরণ করবেন ২. আবেদনে মনোনীত ব্যক্তিবর্গের পূর্ণ নাম, ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে	--	ফি/চার্জমুক্ত		

২. ১.৩) জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের অনাদায়ী অর্থ আদায়	দেনাদারের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করার ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে ৫ ধারা, ৪ ও ৬ ধারা এবং ১০/ক ধারা নোটিশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দেনাদারকে দেনা পরিশোধে অবহিত করা হয়। দাবি পরিশোধের আপত্তির ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে দেনাদারকে জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন উপস্থাপন করতে পারেন। উভয়পক্ষের উপস্থিতিতে আবেদন শুনানির ভিত্তিতে দেনাদারকে এককালীন/ কিস্তি মোতাবেক দেনা পরিশোধের অথবা দেনা হতে অব্যাহতির নির্দেশ দেয়া হয়।	ক) জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার বরাবর কোর্ট ফি সংযুক্তিসহ ডেমি (হলুদ) কাগজে লিখিত আবেদন। খ) আবেদন বা রিকুইজিশন জমা দেবার পর ৫ ধারার পুরণকৃত ফরম।	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা	আবেদনের সাথে ১০/- (দশ) টাকার কোর্ট ফি	হাসনা হেনা লাবনী সহকারী কমিশনার জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা ফোন: ০১৭৫০-৫২৯১০২ ই-মেইল: gcothakurgaon@ mopa.gov.bd	বুলবুল আহমেদ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩২০৮২ ০১৭৩০১৩৮০৩৬ ই-মেইল: adcrthakurgaon@ mopa.gov.bd adcrthakurgaon17@ gmail.com

২.১) নাগরিক সেবা:

২. ২.১) সাধারণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সনদ পত্র।	০৩ (তিন) কার্য দিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক তদন্ত প্রতিবেদন।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	মোঃ ইমরান কবির সহকারী কমিশনার	মোঃ নাজমুল হক সুমন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক)

২	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের বিবিধ আবেদন	১৫ (পনের) কার্য দিবস	লিখিত আবেদন	-	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা ফোন : ০২৫৮৯৯৩১৬৮৫ ই-মেইল: acgenthakurgaon@mopa.gov.bd mran111233@gmail com	ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১০২০ ০১৭৩০১৩৮০৩৩ ই-মেইল: adcgthakurgaon@mopa.gov.bd adcgeneralthakurgaon@gmail.com
৩	অবিবাহিত মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	১৫ (পনের) কার্য দিবস (পুলিশ প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সাধারণ শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ৫০০/- টাকা জমা। কোড নম্বর : ২-২২০১-০০০১-২৬৮১		
			২. মেয়র, পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অবিবাহিত মর্মে প্রত্যয়ন পত্র	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৪. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি-৩ কপি	-			
৪	মেলা/যাত্রা/সার্কাস অনুষ্ঠানের অনুমতি	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সংগঠনের ছাপানো প্যাডে/নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সাধারণ শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	বিনামূল্যে		
৫	এনজিও এর অনুকূলে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. এনজিও এর নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন।	সংশ্লিষ্ট এনজিও	বিনামূল্যে		
			২. অনুমোদিত এফডি-৬ এর কপি।	১. এনজিও ব্যুরো। ২. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সাধারণ শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে ৩. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।			
			৩. অর্থ ছাড়ের পত্রের কপি।	-			

২.২.২) শিক্ষা শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ঠাকুরগাঁও ফাউন্ডেশন হতে প্রতি বছর এককালীন অনুদান প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. ঠাকুরগাও ফাউন্ডেশন হতে ঠাকুরগাও জেলার স্থায়ী বাসিন্দা দেশের অভ্যন্তরে অধ্যয়নরত গরীব মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদের প্রতি বছর এককালীন শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়ে থাকে	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, শিক্ষা শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জমুক্ত	আক্তারুজ্জামান সহকারী কমিশানার শিক্ষা শাখা ফোন : ০১৫২১-৪৯৬২৪৬ ই-মেইল: aceduthakurgaon@mopa.gov.bd	সরদার মোস্তফা শাহিন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩২০৮২ ০১৭৭৪৪১৫৪৮০ ই-মেইল: adceduictthakurgaon@mopa.gov.bd
			২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাও বরাবর দাখিল করতে হবে				
			৩. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক অভিভাবকের বার্ষিক আয় সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র কর্তৃক নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৫. পরীক্ষা পাসের সকল নম্বর পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে	-			
			৬. প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত মর্মে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান			
			৭. ২ (দুই) কপি রঙিন ছবি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	-			
			৮. উল্লিখিত কাগজপত্র প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে	-			
২	শিক্ষা কর সংক্রান্ত ছাত্র-ছাত্রীদের মাঝে অনুদান বিতরণ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	ঠাকুরগাও সুগার মিলস লি: এবং সেতাবগঞ্জ সুগার মিলস লি: হতে বরাদ্দ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় ১. ঠাকুরগাও জেলার স্থায়ী বাসিন্দা দেশের অভ্যন্তরে অধ্যয়নরত গরিব মেধাবী ছাত্র-ছাত্রীদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, শিক্ষা শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জমুক্ত		
			২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাও বরাবর দাখিল করতে হবে।				

			৩. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক অভিভাবকের বার্ষিক আয় সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে।	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র কর্তৃক নাগরিকত্বের সনদপত্রের ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৫. পরীক্ষা পাশের সকল নম্বর পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে	-			
			৬. প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত মর্মে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান			
			৭. ২ কপি রঙ্গিন ছবি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	-			
			৮. উল্লিখিত কাগজপত্র প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে	-			

২. ২.৩) রেকর্ড রুম শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	এস এ/সি এস খতিয়ান সংক্রান্ত সংবাদ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফ্রন্টডেস্ক এ জমা দিতে হবে)	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	সুমাইয়া আক্তার সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা ফোন: ০১৮৪৩৪৪৩৬২৬ ই-মেইল: rrdcthakurgaon@mopa.gov.bd sumaiyajohn1@gmail.com	বুলবুল আহমেদ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩২০৮২ ০১৭৩০১৩৮০৩৬ ই-মেইল: adcrthakurgaon@mopa.gov.bd adcrthakurgaon17@gmail.com
২	সি.এস খতিয়ানের জাবেদা নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফ্রন্টডেস্ক এ জমা দিতে হবে)	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	১। আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি ২। প্রথম ফোলিও এর সাথে ১/- টাকার কোর্ট ফি		
			২। ৩ (তিন) টি ফোলিও	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			
৩	এস.এ খতিয়ানের জাবেদা নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফ্রন্টডেস্ক এ জমা দিতে হবে)	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল	১। আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি ২। প্রথম ফোলিও এর		

				সেন্টার হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	সাথে ১/- টাকার কোর্ট ফি		
			২। ৩ টি ফোলিও	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			
৪	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফ্রন্টডেস্ক এ জমা দিতে হবে)	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	১। আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি ২। প্রতি ফোলিও এর সাথে ২/- টাকার কোর্ট ফি		
			২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			
৫	রাজস্ব আদালতের মামলার নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফ্রন্টডেস্ক এ জমা দিতে হবে)	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল অথবা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	১। আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি ২। প্রতি ফোলিও এর সাথে ২/- টাকার কোর্ট ফি		
			২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			

২. ২.৪) নেজারত শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	স্বর্ণ জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	৩০০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১	মোঃ নাঈম আশরাফ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১৯৮৯ ০১৭৬২৩১৫৩৯৫ ই-মেইল: ndcthakurgaon@mopa.gov.bd thakurgaonndc@gmail.com	মোঃ নাজমুল হক সুমন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১০২০ ০১৭৩০১৩৮০৩৩ ই-মেইল: adcgthakurgaon@mopa.gov.bd adcgeneralthakurgaon@gmail.com
			২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. ফি জমার চালানের মূলকপি	-			

২.	স্বর্ণ জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১. মূল লাইসেন্স	-	৩০০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		
			২. ফি জমার চালানের মূলকপি (লাইসেন্স নবায়ন করতে পুন:আবেদন করার প্রয়োজন নেই। লাইসেন্স এর মেয়াদ অতিক্রমের সাথে সাথে লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ ধার্যকৃত টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের কপিসহ মূল লাইসেন্স সাথে নিয়ে আসলে তাৎক্ষণিকভাবে লাইসেন্স নবায়ন করা যাবে।)	-			
৩.	স্বর্ণ কারিগরী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	৫০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		
			২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. ফি জমার চালানের মূলকপি	-			
৪.	স্বর্ণ কারিগরী ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্য দিবস	১. মূল লাইসেন্স	-	৫০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		
			২. ফি জমার চালানের মূলকপি (লাইসেন্স নবায়ন করতে পুনঃআবেদন করার প্রয়োজন নেই। লাইসেন্স এর মেয়াদ অতিক্রমের সাথে সাথে লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ ধার্যকৃত টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের কপিসহ মূল লাইসেন্স সাথে নিয়ে আসলে তাৎক্ষণিকভাবে লাইসেন্স নবায়ন করা যাবে)	-			
৫.	খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/	১০০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		

				ডাউনলোড করা যাবে			
			২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. ফি জমার চালানের মূলকপি	-			
৬.	খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১. মূল লাইসেন্স (লাইসেন্স নবায়ন করতে পুনঃআবেদন করার প্রয়োজন নেই। লাইসেন্স এর মেয়াদ অতিক্রমের সাথে সাথে লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ ধার্যকৃত টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের কপিসহ মূল লাইসেন্স সাথে নিয়ে আসলে তাৎক্ষণিকভাবে লাইসেন্স নবায়ন করা যাবে)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	৫০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		
৭.	পাইকারি কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান.	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	৩০০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		
			২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. ফি জমার চালানের মূলকপি	-			
৮.	পাইকারি কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১. মূল লাইসেন্স (লাইসেন্স নবায়ন করতে পুন: আবেদন করার প্রয়োজন নেই। লাইসেন্স এর মেয়াদ অতিক্রমের সাথে সাথে লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ ধার্যকৃত টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের কপিসহ মূল	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	১৫০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		

			লাইসেন্স সাথে নিয়ে আসলে তাৎক্ষণিকভাবে লাইসেন্স নবায়ন করা যাবে)				
৯	হোটেল (আবাসিক) ও রেঁস্তোরার নিবন্ধন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ক) হোটেল নিবন্ধন ফি ৫টি শ্রেণিতে বিভক্ত: ১) এক তারকা: ৫০০/- ২) দুই তারকা : ১০০০/- ৩) তিন তারকা: ১৫০০/- ৪) চার তারকা: ২০০০/- ৫) পাচ তারকা: ২৫০০/- খ) রেঁস্তোরার আসন বিন্যাস হিসাবে নিবন্ধন ফি নিম্নরূপ: ১) আসন সংখ্যা (৩০-৭০) (এসিসহ) : ২৫০/- ২) আসন সংখ্যা (৭০ এর উর্ধ্বে) (এসিসহ) : ২৫০/- ৩) আসন সংখ্যা (৩০-৭০) (এসি ব্যতীত) : ২৫০/- ৪) আসন সংখ্যা (৭০ এর উর্ধ্বে) (এসি ব্যতীত) : ২৫০/- চালান কোড- ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭	মোঃ নাঈম আশরাফ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১৯৮৯ ০১৭৬২৩১৫৩৯৫ ই-মেইল: ndcthakurgaon@mopa.gov.bd thakurgaonndc@gmail.com	মোঃ নাজমুল হক সুমন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১০২০ ০১৭৩০১৩৮০৩৩ ই-মেইল: adcgthakurgaon@mopa.gov.bd adcgeneralthakurgaon@gmail.com
			২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. ফি ও ভ্যাট জমার চালানের মূলকপি	-			
			৫. জমির মালিকানা দলিলের/নামজারি/ লিজ/ ভাড়ার চুক্তির সত্যায়িত কপি	-			
			৬. ভবন নির্মাণের পদ্ধতির অনুমোদনের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
			৭. Detailed Structure Plan, Design and Description of Facilities সত্যায়িত কপি।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
			৮. TIN সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
১০	হোটেল (আবাসিক) ও রেঁস্তোরার লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ক) হোটেল (আবাসিক) লাইসেন্স ফি ১) এক তারকা: ১০০০০/- ২) দুই তারকা : ২৫০০০/- ৩) তিন তারকা: ৭৫০০০/- ৪) চার তারকা: ১০০০০০/- ৫) পাচ তারকা: ১২৫০০০/- খ) রেঁস্তোরার আসন বিন্যাস হিসাবে লাইসেন্স ফি নিম্নরূপ: ১) আসন সংখ্যা (৩০-৭০)		
			২. ফি জমার চালানের মূলকপি				
			৩. নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে শর্তপূরণ হয়েছে মর্মে অঙ্গীকারনামা (হোটেল ও রেস্তোরা আইন' ২০১৪ মোতাবেক)				

					(এসিসহ) : ৪০০০/- ২) আসন সংখ্যা (৭০ এর উর্ধ্বে) (এসিসহ) : ৫০০০/- ৩) আসন সংখ্যা (৩০-৭০) (এসি ব্যতীত) : ২০০০/ ৪) আসন সংখ্যা (৭০ এর উর্ধ্বে) (এসি ব্যতীত) : ২৫০০/- চালান কোড- ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮		
১১	সিনেমা হলের লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	৪০০/- চালান কোড- ০-০৭৪২-০০০১-২৬৮১		
			২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ-			
			৪. ফি ও ভ্যাট জমার চালানের মূলকপি	-			
			৫.জমির মালিকানা দলিলের/নামজারি/ লিজ/ ভাড়ার চুক্তির সত্যায়িত কপি	-			
১১			৬. ভবন নির্মাণের পদ্ধতির অনুমোদনের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
			৭. Detailed Structure Plan, Design and Description of Facilities সত্যায়িত কপি।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
			৮.TIN সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
১২	সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd	২৫০/- চালান কোড- ০-০৭৪২-০০০১-২৬৮১		

				ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে			
			২. ফি জমার চালানের মূলকপি	-			
১৩	ইট পোড়ানো লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	৫০০০/- চালান কোড- ১-০৭৪২-০০০১-২৬৮১		
			২.পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা			
			৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৪. আয়কর অফিস প্রদত্ত আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	আয়কর অফিস			
			৫. পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত পরিবেশগত ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	পরিবেশ অধিদপ্তর			
			৬. ইট ভাটায় ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ দাখিলার সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৭. লাইসেন্স ফি পরিশোধের চালানের মূলকপি	-			
১৪	ইট পোড়ানো লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	৫০০০/- চালান কোড- ১-০৭৪২-০০০১-২৬৮১		
			২. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৩.জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			

			৪. আয়কর অফিস প্রদত্ত চলতি অর্থ-বছরের আয়কর ও পরবর্তী অর্থবছরের অগ্রিম আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	আয়কর অফিস			
			৫. পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত পরিবেশগত ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	পরিবেশ অধিদপ্তর			
			৬. ইট ভাটায় ব্যবহৃত জমির ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ দাখিলার সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৭. কাস্টমস্ অফিস প্রদত্ত ভ্যাট পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	কাস্টমস্ অফিস			
১৫	মিল্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	৩০০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		
			২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. ফি জমার চালানের মূলকপি	-			
১৬	মিল্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১. মূল লাইসেন্স		১৫০/- চালান কোড- ১-৩৯৩৪-০০০০-১৮৩১		
			২. ফি জমার চালানের মূলকপি। (লাইসেন্স নবায়ন করতে পুনঃ আবেদন করার প্রয়োজন নেই। লাইসেন্স এর মেয়াদ অতিক্রমের সাথে সাথে লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ ধার্যকৃত টাকা চালানের মাধ্যমে জমা দিয়ে চালানের কপিসহ মূল লাইসেন্স সাথে নিয়ে আসলে তাৎক্ষণিকভাবে লাইসেন্স নবায়ন করা যাবে)				

২. ২.৫) জেএম শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	এসিড ব্যবহারের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	লাইসেন্স ফি : ক) বানিজিক ব্যবহার ১০০১ লি: এর উর্ধ্বে ২৫,০০০/- টাকা। খ) সাধারণ ব্যবহার ১০ লিটার পর্যন্ত শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের জন্য ১,৫০০/- টাকা গ) অন্যান্য ২,০০০/- টাকা। ঘ) ১১ লিটার হতে ৫০ লিটার পর্যন্ত ৩,০০০/- টাকা। ঙ) ৫১ লিটার হতে ৫০০ লিটার ৫,০০০/- টাকা। চ) ৫০১ লিটার হতে ১০০০ লিটার পর্যন্ত ১০,০০০/- টাকা। সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	মোঃ আজাহারুল আলম সহকারী কমিশানার জেএম শাখা ফোন: ০১৫২১৪৯১৯৪৫ ই-মেইল: acjmthakurgaon@mopa.gov.bd mdazaharakash@gmail.com	মো: গোলাম ফেরদৌস অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ঠাকুরগাঁও ফোন: ০১৩৩৪৯৩৪৯০৪ ০১৯৭৪০০২০১২ ই-মেইল: admthakurgaon@ mopa.gov.bd ferdoushstu@gmail.com
			২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব/ জন্মসনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি)।	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ ভাড়ার রশিদ (সত্যায়িত ফটোকপি)	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
			৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি)	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)	-			
			৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)	-			
			৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
২.	এসিড ব্যবহারের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০১ দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে : ১. সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন	মূল লাইসেন্স ফি এর উপর ৫%। সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে		
			২. মূল লাইসেন্স	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৩. ট্রেজারি চালানের মূলকপি	-			
৩.	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের	লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/- টাকা সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা,		

	লাইসেন্স প্রদান			কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব/ জন্মসনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি)।	-			
			৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ ভাড়ার রশিদ (সত্যায়িত ফটোকপি)	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
			৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি)	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)	-			
			৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
৪.	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	১ দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে : ১. সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন	মূল লাইসেন্স ফি এর উপর ৫%। সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২. মূল লাইসেন্স	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৩. ট্রেজারি চালানের মূলকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
৫.	এসিড পরিবহণের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/- টাকা সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব/ জন্মসনদপত্র (সত্যায়িত ফটোকপি)	-			
			৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (সত্যায়িত ফটোকপি)	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			

			৪. ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত ফটোকপি)	-			
			৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)	যে কোন ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত			
			৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)	আয়কর দপ্তর			
			৭. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
৬.	এসিড পরিবহণে রডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	১ দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে : ১. সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন	মূল লাইসেন্স ফি এর উপর ৫%। সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২. মূল লাইসেন্স	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৩. ট্রেজারি চালানের মূলকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
৭.	(ক) সাধারণ নাগরিকের জন্য শর্টগান/ দো-নলা বন্দুক	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	শর্টগান/দোনালা বন্দুক -১,৫০০/- সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২। জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ/জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৩। আয়কর দপ্তর কর্তৃক ১,০০,০০০/- লক্ষ টাকার প্রদত্ত আয়কর সনদ (০৩ বৎসরের)	আয়কর দপ্তর			
			৪। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন সত্যায়িত ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৫। নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৬। ইত:পূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
	(খ) সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd	রাইফেল- ২,০০০/- ও পিস্তল, রিভলবার- ৫,০০০/- সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও,		

	/রিভলবার/রাইফেল			ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২. জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৩. আয়কর দপ্তর কর্তৃক ৩,০০,০০০/- লক্ষ টাকার প্রদত্ত আয়কর সনদ (০৩ বৎসরের)	আয়কর দপ্তর			
			৪. পাসপোর্ট সাইজ (রঙিন) ছবি ০২ কপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৫. ইত:পূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
৮.	ওয়ারিশ সুত্রে আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	শর্টগান/দোনালা বন্দুক -১,৫০০/-, রাইফেল-২,০০০/- ও পিস্তল, রিভালবার- ৫,০০০/- সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২। পিতার মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৩। উত্তরাধিকার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪। অন্যান্য উত্তরাধিকারীগণ প্রদত্ত নোটরাইজ অনাপত্তি পত্র	নোটারী পাবলিক			
			৫। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৬। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৭।জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৮। ইত:পূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
৯.	সরকারি কর্মকর্তাদের আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান :						

	ক) সামরিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীর জন্য	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে		
			২। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
			৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৪। দুই কপি পার্সপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৫। ইত:পূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
	খ) বেসামরিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীর জন্য	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে		
			২। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ অগ্রায়ন পত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
			৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৪। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৫। ইত:পূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
১০.	পিতার বার্ধক্য জনিত কারণে উত্তরাধিকার	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা	বন্দুক-১,৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- ও পিস্তল, রিভালবার- ৫,০০০/-		

	বরাবর আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান			www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২। জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৩। দুই কপি পার্সপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৪। ইত:পূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
১১.	মুক্তিযোদ্ধাদের জন্য আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে		
			২। জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩. পাসপোর্ট সাইজ (রঙ্গিন) ছবি ০২ কপি	-			
			৪. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	-			
১২.	আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন:						
	ক) শর্টগান/ দোনালা বন্দুক/ রাইফেল	১ দিন	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম। হবে	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	১,০০০/- এবং ১৫% ভ্যাট সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, ফি ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ও ভ্যাট ১.১১৩৩.০০৪৫.০৩১১ কোড এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২। সোনালী ব্যাংকে টাকা জমা দিয়ে চালান দিতে হবে	-			
			৩। লাইসেন্সের মূল কপি জমা দিতে হবে	-			
			৪। নবায়নের সময় অস্ত্র দেখাতে হবে।	-			

	খ) পিস্তল/ রিভলবার	১ দিন	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম। হবে	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	৩০০০/- এবং ১৫% ভ্যাট সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, ফি ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ও ভ্যাট ১.১১৩৩.০০৪৫.০৩১১ কোড এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২। সোনালী ব্যাংকে টাকা জমা দিয়ে চালান দিতে হবে	-			
			৩। লাইসেন্সের মূল কপি জমা দিতে হবে	-			
			৪। নবায়নের সময় অস্ত্র দেখাতে হবে।	-			
১৩.	পত্রিকার ডিকলারেশন সংক্রান্ত	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে		
			২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র	-			
			৩। জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৪। দুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি	-			
			৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট	-			
			৬। ব্যাংক স্টেটমেন্ট	-			
			৭। প্রেসের সাথে চুক্তিপত্র	-			
			৮। অভিজ্ঞতা সনদ পত্র।	-			
১৪.	প্রেসের ডিক্লারেশন সংক্রান্ত	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে		
			২। জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	-			

			৩। আবেদনকারীর দুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি	-			
			৪। প্রেসের মালিকানা স্বত্ব/চুক্তি নামা	-			
			৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।	-			
১৫	আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত আবেদন ফরম ফ্রন্ট ডেস্ক, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে।	বন্দুক-১,৫০০/-, রাইফেল-২,০০০/- ও পিস্তল, রিভালবার-৫,০০০/- সোনালী ব্যাংক, ঠাকুরগাঁও শাখা, ঠাকুরগাঁও, কোড ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
			২। জাতীয় পরিচয় পত্র/ নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৩। গার্ড এর দুই কপি রঙ্গিন সত্যায়িত ছবি	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৪। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট	আবেদনকারী নিজে জমা দিবেন			
			৫। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত পত্র।	বাংলাদেশ ব্যাংক			
			৬। ইত:পূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	-			
			২। জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	-			
			৩। আবেদনকারীর দুই কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি	-			
			৪। প্রেসের মালিকানা স্বত্ব/চুক্তি নামা	-			
			৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।	-			

২. ২.৬) রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	নিম্ন আদালতের মোকদ্দমার রায়ের অসম্মতিতে অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব) আদালতে আপিল মামলা দায়ের।	৩ দিন	মামলার আরজি	ডেমি কাগজে দাখিল করতে হবে।	আবেদনে = ২০/- কোর্ট ফি আরজি = ১০০/-কোর্ট ফি ওকালতনামা = ৫০/- কোর্ট ফি	সুমাইয়া আক্তার সহকারী কমিশানার আরএম শাখা ফোন: ০১৮৭৭-১৩১১৯৪ ই-মেইল: acrmthakurgaon@mopa.gov.bd sumaiyajohn1@gmail.com	বুলবুল আহমেদ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩২০৮২ ০১৭৩০১৩৮০৩৬ ই-মেইল: adcrthakurgaon@mopa.gov.bd adcrthakurgaon17@gmail.com
			ওকালতনামা	বিজ্ঞ আইনজীবির নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে।			
			নিম্ন আদালতের আদেশের জাবেদা নকল	রেকর্ডরুম হতে সংগ্রহ করতে হবে			
২.	তামাদি খন্ডনের আবেদন	১ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে	সাদা কাগজে	২০/- টাকার কোর্ট ফি		
৩.	বিনিময় সম্পত্তির দলিল সম্পাদনের আবেদন	৪৫ দিন	লিখিত আবেদন করতে হবে	সাদা কাগজে	২০/- টাকার কোর্ট ফি		
			ভোটার আইডি কার্ড অথবা জন্মনিবন্ধন সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি	আবেদনকারী নিজে দাখিল করবেন			
			ওয়ারিশান সনদ মূল কপি	ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা			
			আমোক্তারনামা	আবেদনকারী নিজে দাখিল করবেন			
			বিনিময়কৃত ভারতীয় দলিল	আবেদনকারী নিজে দাখিল করবেন			
			সি.এস ও এস.এ খতিয়ানের জাবেদা নকল	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ডরুম হতে সংগ্রহ করতে হবে			
			বাংলাদেশি দলিলের সত্যায়িত অনুলিপি	সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার অফিস			

২. ২.৭) রাজস্ব শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	খাসজমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	৩ (তিন) কার্য দিবস	১. কেস নথি	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	রুহুল আমীন সহকারী কমিশনার এসএ শাখা ফোন : ০১৭১৭১৪২৭০৫ ই-মেইল: rdcthakurgaon@mopa.gov.bd	বুলবুল আহমেদ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩২০৮২ ০১৭৩০১৩৮০৩৬ ই-মেইল: aderthakurgaon@mopa.gov.bd aderthakurgaon17@gmail.com
২.	অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩. ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ১ (এক) কপি সদ্যতোলা রঙিন ছবি ৪. জমির তফসিল (উল্লেখপূর্বক)	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, রাজস্ব শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে ২, ৩ ও ৪ নং কাগজপত্র আবেদনকারী দাখিল করবেন	আবেদনের ২০/- টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।		
			ক. ক্ষেত্র ভিত্তিক প্রযোজ্য: ১. সরকারি সংস্থার ক্ষেত্রে- i) সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক অনুমোদন ii) অর্থের সংস্থান (বাজেট বরাদ্দ/ প্রকল্প দাখিল ইত্যাদি)	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় হতে প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র এবং বাজেট বরাদ্দের কপি			
			২. ধর্মীয় স্থাপনার ক্ষেত্রে- i) স্থানীয় সরকার সংস্থার (ইউনিয়ন/ পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের) ছাড়পত্র।	ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের কার্যালয়			

			৩. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে- i) স্কুলের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র ii) স্কুল কমিটির রেজুলেশ	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৪. প্রাকৃতিক দূর্যোগজনিত কারনে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের ক্ষেত্রে- i) সকল প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৫. বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে- i) সরকার প্রধানের অনুমোদন পত্র	সরকার প্রধানের অনুমোদনপত্র আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৬. প্রবাসীদের সমবায় সমিতির মাধ্যমে বহুতল ভবন নির্মাণ ক্ষেত্রে- i) আর্থিক সক্ষমতা (ব্যাংক স্টেটমেন্ট/আয়কর সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি) ii) সমবায় সমিতির কাগজপত্র iii) প্রস্তাবিত জমির সন্নিকটে বিধিবদ্ধ সংস্থার অফিস থাকলে তার অনাপত্তিপত্র।	আবেদনকারী দাখিল করবেন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক রাজস্ব অফিস সমবায় সমিতির কার্যালয় ইউনিয়ন ভূমি অফিস			
			৭. গবাদি পশু বা দুগ্ধখামার, হাঁসমুরগি খামার স্থাপনের ক্ষেত্রে- i) আর্থিক সক্ষমতা (ব্যাংক স্টেটমেন্ট/আয়কর সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি) ii) প্রকল্পের বিবরণী ও বাস্তবায়নের সম্ভব্যতা প্রতিবেদন	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৮. শিল্প কারখানা স্থাপনের ক্ষেত্রে- i) আর্থিক সক্ষমতা (ব্যাংক স্টেটমেন্ট/আয়কর সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি) ii) পূর্ণাঙ্গ ইনভেষ্টমেন্ট সিডিউল, iii) যথাযথ কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র/সুপারিশ (যেমন-পরিবেশ অধিদপ্তর, পর্যটন কর্তৃপক্ষ ইত্যাদি)	আবেদনকারী দাখিল করবেন আবেদনকারী দাখিল করবেন পরিবেশ অধিদপ্তর, পর্যটন কর্তৃপক্ষ			
৩.	অর্পিত সম্পত্তি	৭ দিন	**বাৎসরিক লীজ নবায়নের জন্যঃ** ১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র	আবেদনকারী	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা		

	লিজ নবায়ন সংক্রান্ত		২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি (রঙ্গিন) সত্যায়িত ছবি গেজেটেড অফিসার কর্তৃক ও মোবাইল নম্বর। ২. কোর্ট ফি (আবেদনের সাথে সংযুক্ত ২০/- টাকা মূল্যের)।	ভেন্ডার/ট্রেজারী অফিস	মূল্যমানের কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।		
			আধাপাকা ঘর নির্মাণের জন্যঃ ৩. অঙ্গীকারনামা (৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প)	আবেদনকারী ভেন্ডার/ট্রেজারী অফিস			
			নাম পরিবর্তনের জন্যঃ ৪. নাগরিকত্বের সনদপত্র, জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র ও ওয়ারিশান সনদপত্র (পৌরসভা হতে)	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			

২. ২.৮)ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান)রেকর্ডীয় মালিকের ক্ষেত্রে)	১৫ দিন	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে)।	--	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি লাগাতে হবে।	আক্তারুজ্জামান সহকারী কমিশনার ভূমি অধিগ্রহণ শাখা ফোন : ০১৫২১-৪৯৬২৪৬ ই-মেইল: lao1thakurgaon@mopa.gov.bd lao2thakurgaon@mopa.gov.bd	বুলবুল আহমেদ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩২০৮২ ০১৭৩০১৩৮০৩৬ ই-মেইল: adcrthakurgaon@mopa.gov.bd adcrthakurgaon17@gmail.com
			২. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি।	ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা			
			৩. পাসপোর্ট সাইজের ১ (এক) কপি সদ্যতোলা রঙ্গিন ছবি।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস			
			৫. নামজারি/জমা খারিজ খতিয়ানের সইমোহরী কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস			
			৬. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে না-	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			

			দাবিপত্র				
			৭. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্র।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৮. এস.এ/আর.এস রেকর্ডের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রেকর্ড রুম			
২.	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (উত্তরাধিকারী ওয়ারিশসূত্রে মালিক)	১৫ দিন	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে)।	--			
			২. জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা			
			৩. পাসপোর্ট সাইজের ১ (এক) কপি সদ্যতোলা রঙ্গিন ছবি	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস			
			৫. নামজারি/জমা খারিজ খতিয়ানের সইমোহরী কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস			
			৬. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নাদাবীপত্র	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			
			৭. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্র।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৮. ওয়ারিশন সার্টিফিকেট এর মূল কপি।	ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা			
৩.	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (ক্রয়সূত্রে মালিকের ক্ষেত্রে)	১৫ দিন	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে)।	আবেদনকারী দাখিল করবেন	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি লাগাতে হবে।		
			২. জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি।	ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা			
			৩. পাসপোর্ট সাইজের ১ (এক) কপি সদ্যতোলা রঙ্গিন ছবি।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস			

			দাখিলা।				
			৫. নামজারি/জমা খারিজ খতিয়ানের সইমোহরী কপি।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস			
			৬. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নাদাবীপত্র	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			
			৭. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্র।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৮. মূল দলিল এর ফটোকপি।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৯. ভায়া দলিল	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
৪.	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (আদালতে আদেশে নির্ধারিত মালিকের ক্ষেত্রে)	১৫ দিন	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে)।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			২. জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি	ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা			
			৩. পাসপোর্ট সাইজের ১ (এক) কপি সদ্যতোলা রঙ্গিন ছবি	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস			
			৫. নামজারি/জমা খারিজ খতিয়ানের সইমোহরী কপি।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস			
			৬. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নাদাবীপত্র	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			
			৭. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্র।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৮. আদালতের ডিক্রির সার্টিফাইট কপি এবং জমি সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
৫.	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (power of	১৫ দিন	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে)।	আবেদনকারী দাখিল করবেন	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি লাগাতে হবে।		
			২. জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/ জন্ম	ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা			

	attorney বলে মালিকের ক্ষেত্রে)		সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি।				
			৩. পাসপোর্ট সাইজের ১(এক) কপি সদ্যতোলা রঙ্গিন ছবি।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস			
			৫. নামজারি/জমা খারিজ খতিয়ানের সইমোহরী কপি।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস			
			৬. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নাদাবীপত্র	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার			
			৭. ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্র।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			
			৮. Power of Attorney প্রদানকারীর জমির মালিক সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্রের মূল কপি।	আবেদনকারী দাখিল করবেন			

২. ২.৯) স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	জন্ম ও মৃত্যু সনদ প্রদানের ৯০ (নব্বই) দিন অতিক্রান্ত হবার পর নিবন্ধন বহি এবং জন্ম ও মৃত্যু সনদ সংশোধন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। ইত:পূর্বে সংগৃহীত জন্ম বা মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	-	ফি/চার্জমুক্ত	হাসনা হেনা লাবনী সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা ফোন: ০১৭৫০-৫২৯১০২ ই-মেইল: aclgthakurgaon@mopa.gov.bd	আরাফাত রহমান উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার ঠাকুরগাঁও ফোন: ০১৩০৭১২০৭২০ ই-মেইল: ddlgthakurgaon@mopa.gov.bd
২.	বিবিধ আবেদন/আপত্তি/অভিযোগ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন/অভিযোগ পত্র ২। অভিযোগের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যদি থাকে)	-	ফি/চার্জমুক্ত		

২. ২.১০) ত্রাণ ও পুণর্বাসন শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	দুর্যোগ সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিত হলে তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক জিআর খাদ্য/আর্থিক সহায়তা ও ঢেউটিন প্রদান করা হয়	১. আবেদন ২. ডি ফরম ৩. এফ ফরম	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	ফ্রি/চার্জমুক্ত	মো: জিয়াউর রহমান জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ফোন: ০১৭২০৯৯২৪০৭ ই-মেইল: drrothakurgaon@ddm.gov.bd	মোঃ নাজমুল হক সুমন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১০২০ ০১৭৩০১৩৮০৩৩ ই-মেইল: adcgthakurgaon@mopa.gov.bd adcgeneralthakurgaon@gmail.com
২.	কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচি (কাবিখা,টিআর)	নভেম্বর হতে জুন পর্যন্ত	আবেদন/নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প ছক	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	ফ্রি/চার্জমুক্ত		
৩.	অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)	সাধারণত: নভেম্বর হতে জুন পর্যন্ত সময়ের মধ্যে ১ম ও ২য় পর্যায়ে ৪০ দিন করে এ কর্মসূচি চলমান থাকে	নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প তালিকা	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	ফ্রি/চার্জমুক্ত		
৪.	ভিজিএফ কর্মসূচি	ঈদ-উল-ফিতর ও ঈদ-উল-আযহা	উপজেলা হতে উপকারভোগীর অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	ফ্রি/চার্জমুক্ত		
৫.	শীতবস্ত্র বিতরণ কার্যক্রম	শীত মৌসুমে (ডিসেম্বর হতে ফেব্রুয়ারি)	আবেদন/তালিকা	সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	ফ্রি/চার্জমুক্ত		

২. ২.১১) প্রবাসীকল্যাণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	হজ্বে গমনেচ্ছু হজ্বযাত্রীদের সেবা প্রদান	ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	১. নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম ও আবেদন ফরম।	১. জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সাধারণ শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে। ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়। ৩. ইসলামিক ফাউন্ডেশন।	বিনামূল্যে	খাদিজাতুল কুবরা ফারিহা সহকারী কমিশনার প্রবাসীকল্যাণ শাখা ফোন : ০১৫২১৪৯৩৪০৭ ই-মেইল: khadijafariha07@gmail.com	সরদার মোস্তফা শাহিন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩২০৮২ ০১৭৭৪৪১৫৪৮০ ই-মেইল: adceduictthakurgaon@mopa.gov.bd
			২.নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমাপূর্বক ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	৪. নির্ধারিত ব্যাংক।			
			৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি-২ কপি	-			
			৪. নিজ ঠিকানা সম্বলিত ডাকটিকিটযুক্ত খাম।	-			
			৫. আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট (নিবন্ধন ফরমের সাথে সত্যায়িত কপি এবং আবেদন ফরমের সাথে মূলকপি)	-			

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

২.৩.১) সংস্থাপন শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসরের জন্য)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পেনশন আবেদন ফরম ২.১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জমুক্ত	মোঃ মাসুদ রানা প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা ফোন : ০২৫৮৯৯৩১৫৭০ ০১৭১২৫৭৩৩২৯ ই-মেইল: acestthakurgaon@mopa.gov.bd masud23111969@gmail.com	মোঃ নাজমুল হক সুমন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১০২০ ০১৭৩০১৩৮০৩৩ ই-মেইল: adcgthakurgaon@mopa.gov.bd adcgeneralthakurgaon@gmail.com
			২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র				
			৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র				
			৪. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি এক কপি	-			
			৫. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র	-			
			৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	-			
			৭. না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র	-			
			৮. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র	-			
২.	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম-২.১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জমুক্ত		
			২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র				
			৩. প্রত্যাশিত শেষ-বেতন পত্র				
			৪. এক কপি স্ট্যাম্প সাইজ ও এক কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি	-			
			৫. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও স্ত্রী/ স্বামীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট	-			
			৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের	-			

			ছাপ				
			৭. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতাপত্র	-			
			৮. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদ পত্র	সরকারি হাসপাতাল/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ			
			৯. না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র	-			
			১০. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র	-			
৩.	পারিবারিক পেনশন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত		
			২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ০১ (এক) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি	-			
			৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট	-			
			৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	-			
			৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ	-			
			৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র	সরকারি হাসপাতাল/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ			
৪.	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত)কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা	ফি/চার্জ মুক্ত		

				যাবে			
			২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ১ কপি	-			
			৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	আবেদনকারীর নিজ কর্মস্থল			
			৪. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	-			
৫.	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা www.thakurgaon.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত		
			২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি	-			
			৩. ওয়ারিশ সনদ পত্র (মূলকপি)	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৫. স্ত্রীর/স্বামীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি	পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ			
			৬.আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (মূলকপি)	-			
			৭. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	-			

২.৩.২) নেজারত শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রীম মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। ২. জিপিএফ জমার হিসাব	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস	ফি/চার্জমুক্ত	মোঃ নাঈম আশরাফ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর ঠাকুরগাঁও ফোন: ০১৭৬২৩১৫৩৯৫ ই-মেইল: ndcthakurgaon@mopa.gov.bd thakurgaonndc@gmail.com	মোঃ নাজমুল হক সুমন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক) ঠাকুরগাঁও ফোন: ০২৫৮৯৯৩১০২০ ০১৭৩০১৩৮০৩৩ ই-মেইল: adcgthakurgaon@mopa.gov.bd adcgeneralthakurgaon@gmail.com
২.	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পিআরএল, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পি.আর.এল-সাদা কাগজে আবেদন ও চাকুরীর খতিয়ান বহি ২.অর্জিত, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি-নির্ধারিত ফরম নং ৪০ এ এবং আবেদন চাকুরীর খতিয়ান বহি ৩. প্রসূতি ছুটি সাদা কাগজে আবেদন ও ডাক্তারী সনদপত্র	১. সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থাপন শাখা ২. সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থাপন শাখা ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ	ফি/চার্জমুক্ত		
৩	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/চার্জমুক্ত		
৪	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মেরামত ও মোটরসাইকেল অগ্রীম ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশ্রুতি ও জামিননামা ৩. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা	১. সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থাপন শাখা ২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ৩. যেকোন স্ট্যাম্পে ভেন্ডার	ফি/চার্জমুক্ত		
৫	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২ সার্ভিস বহি ৩ নিয়োগপত্র ৪ যোগদানপত্র	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট অফিস/সংস্থাপন শাখা ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/চার্জমুক্ত		

২.৩.৩) স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের বিভিন্ন ধরনের অর্জিত ছুটি প্রদান	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বাংলাদেশ ফরম নং-৪০	-	ফি/চার্জমুক্ত	হাসনা হেনা লাবনী সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা ফোন: ০১৭৫০-৫২৯১০২ ই-মেইল: aclgthakurgaon@mopa.gov.bd	আরাফাত রহমান উপ-পরিচালক স্থানীয় সরকার ঠাকুরগাঁও ফোন: ০১৩০৭১২০৭২০ ই-মেইল: ddlgthakurgaon@mopa.gov.bd
২	অবসরপ্রাপ্ত ইউপি সচিবদের আনুতোষিক প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	বাংলাদেশ ফরম নং-৪০		ফি/চার্জমুক্ত		
৩	ইউপি সচিবদের পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়ন ও ছাড়পত্র প্রদান	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	কালেক্টরেট ফরম নং-এল জি-২		ফি/চার্জমুক্ত		

০১/১২/২৫
সরদার মোস্তফা শাহিন
জেলা প্রশাসক (রুটিন দায়িত্ব)
ঠাকুরগাঁও