

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ
নাগরিক সনদ (**Citizen Charter**)

(শিক্ষা শাখা)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা যাঁর কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
০১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন অনুদান/আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- জেপ্রভো: ২৭) ২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন। ৩. এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা। ২. শিক্ষা শাখা।	প্রযোজ্য নয়	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, শিক্ষা শাখা, ফোন নং- ই-মেইল: educationsectiongop@gmail.com	জেলা প্রশাসক, গোপালগঞ্জ ফোন নং- +৮১০০-০২-৬৬৮৫৫২১ মোবাইল নং- +৮১০০-০১৭১৫-১৬৮৪৯৮ ই- মেইল:dcgopalganj@mopa.gov.bd
০২	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	০৩ (তিন)	১. সংশ্লিষ্ট	১. ফ্রন্ট	প্রযোজ্য		

	হতে প্রাপ্ত অনুদান/আর্থিক বরাদ্দের চেক প্রতিষ্ঠানকে প্রদান।	কার্যদিবস	প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ অগ্রগামী পত্র।	ডেস্ক শাখা। ২. শিক্ষা শাখা।	নয়		
০৩	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদান/আর্থিক বরাদ্দের চেক ব্যক্তিকে প্রদান।	০৩(তিন) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- জেপ্রভো: ২৮) ২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন।	১. ফন্ট ডেস্ক শাখা। ২. শিক্ষা শাখা।	প্রয়োজ্য নয়		

			৩. এক কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।				
--	--	--	---	--	--	--	--

শাখার নামঃসার্বিক

নাগরিক সেবা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ

সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)

সাধারণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য /ফি/চার্জস (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন / মোবাইল নম্বর, ইমেইল এড্রেস উল্লেখ করতে হবে)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো /আপীলকরা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড,জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন , মোবাইল,নম্বর,
					চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে জমা দেয়া যাবে তার উল্লেখ		

নাগরিক সেবা

					থাকেতে হবে)		ইমেইল এড্রেস উল্লেখ করতে হবে)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ইট ভাটা স্থাপনের লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরমনং-জেপ্রগোঃ: ৩৩) ২। পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র ৩। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালানের কপি। ৪। উৎস কর জমার মূল কপি ৫। হাল সনের ট্রেড লাইসেন্স ৬। হাল সনের আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্র। ৭। হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র । ৮। হাল সনের জমির খাজনার দাখিলা ৯। জেলা প্রশাসক কর্তৃক গঠিত	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাধারণ শাখা (কক্ষ নং 211) ৩। ইউপি/পৌরসভা অফিস ৪। চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক/ 5। হেল্পডেস্ক/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gopalganj.gov.bd	উৎসকর- ৪৫,০০০/- চালান কোড- ১-১১৪১-০০৭৫- ০১১১ সোনালী ব্যাংক, গোপালগঞ্জ শাখা লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/- চালান কোড নং- ১-০৭৪২-০০০১- 2681 ১৫% ভ্যাট-	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল: গোপালগঞ্জ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

			কমিটির তদমত প্রতিবেদন		৭৫০/- চালান কোড নং- ১-১১৩৩- ০০০৫-০৩১১		
2	ইট ভাটা স্থাপনের লাইসেন্স নবায়ন	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরমনং-জেপ্রগোঃ: ৩৩) ২। পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র ৩। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালানের কপি। ৪। উৎস কর জমার মূল কপি ৫। হাল সনের ট্রেড লাইসেন্স ৬। হাল সনের আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্র। ৭। হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র। ৮। হাল সনের জমির খাজনার দাখিলা	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাধারণ শাখা (কক্ষ নং 211) ৩। ইউপি/পৌরসভা অফিস ৪। চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক/ 5। হেল্পডেস্ক/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gopalganj.gov.bd	উৎসকর- ৪৫,০০০/- চালান কোড- ১-১১৪১-০০৭৫- ০১১১ সোনালী ব্যাংক, গোপালগঞ্জ শাখা লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/- চালান কোড নং- ১-০৭৪২-০০০১-	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল: গোপালগঞ্জ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

					২৬৮১		
					১৫% ভ্যাট-		
					৭৫০/-		
					চালান কোড		
					নং-		
					১-১১৩৩-		
					০০০৫-০৩১১		
3	ইট ভাটা স্থাপনের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-জেপ্রগোঃ ৩৪) ২। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান। ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি।	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাধারণ শাখা (কক্ষ নং 211) ৩। ইউপি/পৌরসভা অফিস ৪। চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক/ 5 হেল্পডেস্ক/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.gopalganj.gov.bd	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/- টাকার ৫% = ২৫০/- চালান কোড নং- 1-0742-0001- 2681 ১৫% ভ্যাট চালান কোড নং-	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

					১-১১৩৩- ০০০৫-০৩১১ সোনালী ব্যাংক, গোপালগঞ্জ শাখা		
4	প্রবাসীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	২০ দিন	প্রার্থীর আবেদন, তদমত প্রতিবেদন	-হেল্পডেস্ক/জেলা ওয়েব পোর্টাল www.gopalganj.gov.bd	নাই	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল: ০৬৬৮৫৪৮২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
৫	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	০৭ দিন	আবেদন, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন পত্র	উপজেলা নির্বাহী অফিস সমূহে www.gopalganj.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল: ০৬৬৮৫৪৮২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
৬	মৃতঃ বীর মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন কাফনে অনুদান প্রদান	০২দিন	মুক্তিযোদ্ধা কমান্ডের আবেদন	জেলা ওয়েব পোর্টাল www.gopalganj.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২-	বর্তমানে উপজেলা নির্বাহী অফিসার প্রদান করেন।

নাগরিক সেবা

						6৬81023	
						ই-মেইল:-	
৭	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের নাম সংশোধনের আবেদন	০5 (cuvP) কার্যদিবস	1. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত কপি, ২. গেজেটের সত্যায়িত কপি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৪. পৌরসভা/ইউপি প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ। 5. জেলা ও উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ডের সুপারিশ	১. জেলা সমাজ সেবা কার্যালয়, গোপালগঞ্জ। ২. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউপি কার্যালয়। 3. জেলা ওয়েব পোর্টাল www.gopalganj.gov.bd ৪. জেলা ও উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ডের অফিস	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
৮	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সনদপত্রের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	০4 (Pvর) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- ২৪) ২. গেজেটের সত্যায়িত কপি ৩. লাল মুক্তি বার্তা/ ভারতীয় তালিকার সত্যায়িত অনুলিপি ৪. জেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশ।	১. জেলা ওয়েব পোর্টাল www.gopalganj.gov.bd ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়। ৩. জেলা সমাজ সেবা কার্যালয়, গোপালগঞ্জ। ৪. জেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ অফিস	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

৯	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটের ভুল ভ্রান্তি সংশোধন বিষয়ে আবেদন মতামতসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	০৪ (Pvর) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- : ২৫) ২. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত কপি, ৩. গেজেটের সত্যায়িত কপি ৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৫. পৌরসভা/ইউপি প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ।	১. জেলা সমাজ সেবা কার্যালয়, গোপালগঞ্জ। ২. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউপি কার্যালয়। ৩. জেলা ওয়েব পোর্টাল www.gopalganj.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
10	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তন সংক্রান্ত আবেদন মতামতসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	০৪ (Pvর) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- ২৬) ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৩. পৌরসভা/ইউপি প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ ৪. স্থান পরিবর্তনের প্রমাণ পত্র।	১. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউপি কার্যালয়। ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল www.gopalganj.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	m nKvix Kwgkbvi, mvaviY kvLv, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

১২	যুঁদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সনদপত্র প্রেরণ	০৪ (Pvর) কার্যদিবস	ইউপি, উপজেলা নির্বাহী অফিস সমূহে আবেদন, উপজেলা নির্বাহী অফিসারে সুপারিশ, ইউ,পি, চেয়ারম্যান এর প্রত্যয়ন	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা। ২. সাধারণ শাখা।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
১৩	যুঁদ্র নৃ-গোষ্ঠীর জমি বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান	০৪ (Pvর) কার্যদিবস	ইউপি, উপজেলা নির্বাহী অফিস সমূহে আবেদন, উপজেলা নির্বাহী অফিসারে সুপারিশ, ইউ,পি, চেয়ারম্যান এর প্রত্যয়ন	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা। ২. সাধারণ শাখা।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
১৪	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন অনুদান প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- ২৭) ২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন। ৩. এক কপি পাসপোর্ট সাইজের	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা। ২. সাধারণ শাখা।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

			ছবি।				
১৫	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দ্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনদানের চেক বিতরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত প্যাডে আবেদন। ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে সনাক্তকরণ প্রমাণক পত্রসহ সুপারিশ।	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা ২. সাধারণ শাখা ৩. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
১৬.	মসজিদ/মন্দির এর অনুকূলে ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ অগ্রগামী পত্র।	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
১৭	মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বৈচ্ছাধীন তহবিল হতে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত প্যাডে আবেদন। ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা ২. সাধারণ শাখা ৩. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-

নাগরিক সেবা

	প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রাপ্ত আর্থিকঅনুদানের চেক বিতরণ।		সনাক্তকরণ প্রমাণক পত্রসহ সুপারিশ।			ই-মেইল:	০৬৬৮৫৪৮২
১৮	মহামান্য রাষ্ট্রপতির শ্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে ব্যক্তির অনুকূলে প্রাপ্ত আর্থিক অনুদানের চেক বিতরণ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- ৩০) ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে সনাক্তকরণ প্রমাণক পত্রসহ সুপারিশ।	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা ২. সাধারণ শাখা ৩. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
১৯	মসজিদ/মন্দির এর অনুকূলে মাননীয় মন্ত্রীর শ্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ অগ্রগামী পত্র।	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

	প্রাপ্ত চেক বিতরণ						
২০	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদান/ আর্থিক বরাদ্দের চেক প্রতিষ্ঠানকে প্রদান।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ অগ্রগামী পত্র।	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা। ২. সাধারণ শাখা।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
২১	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদান/আর্থিক বরাদ্দের চেক ব্যক্তিকে প্রদান।	০৩(তিন) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- ২৮) ২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন। ৩. এক কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা। ২. সাধারণ শাখা।	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২- ৬৬৮১০২৩ ই-মেইল:	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২- ০৬৬৮৫৪৮২
২২	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন অনুদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।(ফরম নং- ২৯)	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা ২. সাধারণ শাখা ৩. জেলা ওয়েব	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা, ফোন নং- +৮৮-০২-	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ

নাগরিক সেবা

প্রাপ্তির আবেদন		২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের	পোর্টাল www.gopalganj.gov.bd		6৬81023	+৮৮০২-	
অগ্রগামীকরণ		সুপারিশসহ অগ্রগামী পত্র।	৪. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।		ই-মেইল:	০৬৬৮৫৪৮২	
২৩	যুব ও ক্রীড়া	০৩ (তিন)	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক	১. ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার,	অতিরিক্ত জেলা
	মন্ত্রণালয় হতে	কার্যদিবস	প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন।	২. সাধারণ শাখা		সাধারণ শাখা,	প্রশাসক (সার্বিক),
	অনুদান প্রাপ্তির		২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের	৩. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান।		ফোন নং- +৮৮-০২-	গোপালগঞ্জ
	আবেদন প্রেরণ।		সুপারিশসহ অগ্রগামী পত্র।	৪. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।		৬৬৮১০২৩	+৮৮০২-
				জেলা ওয়েব		ই-মেইল:	০৬৬৮৫৪৮২
				পোর্টাল www.gopalganj.gov.bd			

শাখার নামঃ সার্বিক , সংস্থাপন

নাগরিক সেবা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ

সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)

(সংস্থাপন শাখা)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের	প্রয়োজনীয়	প্রয়োজনীয়	সেবা মূল্য	শাখার নামসহ	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার
--------	-----------	---------------	-------------	-------------	------------	-------------	---------------------

নাগরিক সেবা

নং		সর্বোচ্চ সময়	কাগজপত্র	কাগজপত্র/ আবেদন প্রাপ্তির স্থান	এবং পরিশোধ পদ্ধতি(যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রন্নম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	পদবী, রন্নম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা বিল	সংশ্লিষ্ট মাসের ২২ তারিখের মধ্যে প্রস্তুতকরণ	নির্ধারিতবেতন বিল ফরম	নেজারত শাখা	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্নম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
০২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল উপস্থাপন	প্রাপ্তির ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে	(১) ভ্রমণ বিল (২) ভ্রমণ বিবরণী (৩) ভ্রমণের অফিস	নেজারত শাখা	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্নম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

			আদেশ/অন্যান্য সহায়ক কাগজপত্র				
০৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরলক্ষে অভিযোগ	০৩(তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন	--	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রল্লম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
০৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	০৩(তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন	প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত আদেশ/মনোনয়ন প্রাপ্তির সাপেক্ষ	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রল্লম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
০৫	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের পেনশন সম্পর্কিত কার্যক্রম	০৩(তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন	পেনশন সংক্রামত্ন সরকার নির্ধারিত ফরম ও প্রাসঞ্জিক কাগজপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেজারত শাখা	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রল্লম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
০৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রামিঅ বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরের আবেদন	০৩(তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন	আবেদন ও অন্যান্য সহায়ক কাগজপত্র	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রল্লম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

	সম্পর্কিত বিষয়						
০৭	কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন সম্পর্কিত বিষয়	০৩(তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন	হিসাবরক্ষণ অফিসের জমা রসিদ এবং আবেদনপত্র।	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্মম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
০৮	কর্মচারীদের লামগ্রান্ট/ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন সম্পর্কিত বিষয়	০৩(তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন	আবেদন ও নির্ধারিত ফরম জমা সাপেক্ষ	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্মম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
০৯	কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রামত্ম	০৩(তিন) দিনের মধ্যে উপস্থাপন	পদ শূন্য হওয়া সাপেক্ষ	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্মম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২

-০২-

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন প্রাপ্তির	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি(যদি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রন্মম নম্বর, জেলা/উপজেলার	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রন্মম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল
--------------	-----------	--------------------------------	-------------------------	--	---	---	---

নাগরিক সেবা

				স্থান	থাকে)	কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	টেলিফোন ও ইমেইল
১০	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি/ নৈমিত্তিক ছুটি	০১(এক) দিনের মধ্যে উপস্থাপন	(১) অর্জিত ছুটি ভোগের আবেদন ও অন্যান্য (২) নৈমিত্তিক ছুটির আবেদন	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্মম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
১১	৩য়শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির ০২(দুই) দিনের মধ্যে	(১) ছুটি ভোগের আবেদন (২) ছুটির হিসাব	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্মম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
১২	বাজেট প্রণয়ন	অর্থ বছর সমাপনামেত্র	--	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্মম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
১৩	কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড প্রাপ্তির আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির ০২(দুই) দিনের মধ্যে উর্ধ্বতন	--	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্মম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২

নাগরিক সেবা

		কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ					
১৪	কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ী করণের আবেদন সম্পর্কিত	আবেদন প্রাপ্তির ০৩(তিন) দিনের মধ্যে	--	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্নম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
১৫	কর্মচারীদের টাইম স্কেল মঞ্জুরীর ব্যবস্থাকরণ	সিলেকশন কমিটির সিদ্ধামত্ব হওয়ার ০৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে	--	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্নম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২
১৬	কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রমের ব্যবস্থাগ্রহণ	বিধিমোতাবেক	--	--	--	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা রন্নম নম্বর : ২১২	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), গোপালগঞ্জ +৮৮০২-৬৬৮৫৪৮২

শাখার নামঃ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ট্রেজারী

নাগরিক সেবা

নাগরিক সেবা

সিটিজেন চার্টার

ট্রেজারি শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সর্বো মূল্য/ফি/ চার্জস/(ট্রেজারি চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে, জমা দেওয়া যাবে তার উল্লেখ থাকতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস উল্লেখ করতে হবে।)	উদ্ধতন কর্মকর্তা/ যার কাছে অভিযোগ জানানো/ আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা /উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/ মোবাইল নম্বর ই-মেইল এড্রেস উল্লেখ করতে হবে।)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	জুডিশিয়াল নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প আনয়ন ও বিতরণ ক) বাংলাদেশ ডাকবিভাগ সরবরাহ প্রদান করে।	চালান গ্রহণ ও পাস অফিস চলাকালীন প্রতিদিন সকাল ১০.০০ টা হতে দুপুর ১.০০ টা পর্যন্ত		বাংলাদেশ ডাকবিভাগ, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	চালানের মাধ্যমে ১-১১০১-০০২০- ১৩০১, ১-২১৪১- ০০০১-১৮১১ নং কোডেসোনালী	ট্রেজারি কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ	জেলা প্রশাসক গোপালগঞ্জ ফোন নং-০২৬৬৮৫৫২১ E-mail : dcgopalganj@mopa.

নাগরিক সেবা

<p>খ) অফিস চলাকালীন সময়ে প্রতিদিন চালান পাস করা হয়। পাশকৃত চালানসমূহ ঐদিন বা পরের দিন সোনালী ব্যাংক প্রধান শাখায় জমা দিতে হয়।</p>	<p>বিতরণ ও সরবরাহ</p> <p>প্রতি কার্যদিবসে</p>			<p>ব্যাংকের প্রধান শাখায় জমাদান</p>		<p>gov.bd</p>
<p>গ) উল্লিখিত ট্রেজারি চালান হিসাব সম্বলিত স্ক্রল সোনালী ব্যাংক প্রধান শাখা, গোপালগঞ্জ হতে জমার হিসাব সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে ইভেন্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং হিসাব অনুযায়ী স্ট্যাম্প ডবল লক হতে বের করতঃ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, জনসাধারণ ও ভেন্ডরগণ বরাবর চালান মোতাবেক বিতরণ করা হয়।</p>	<p>অফিস চলাকালীন সময়ে।</p>					
<p>০২ ট্রেজারি শাখার অর্থ বরাদ্দ ও খরচের হিসাব (অর্থ মন্ত্রণালয় হতে অর্থ বরাদ্দ পাওয়া যায় এবং সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী ব্যয় করা হয়। খরচের হিসাব</p>	<p>সময়সীমা ১ (এক) মাস</p>			<p>অর্থ মন্ত্রণালয় এবং অভ্যমন্ত্রণীণ সম্পদ বিভাগ,</p>	<p>ট্রেজারি কর্মকর্তা</p> <p>গোপালগঞ্জ</p>	<p>ঐ</p>

নাগরিক সেবা

	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।)			ঢাকা			
০৩	বাংলাদেশ ডাকবিভাগ কর্তৃক স্মারক ডাক টিকেট প্রাপ্তি স্বীকার সংক্রামত্ম (ডাক বিভাগ, ঢাকা হতে স্ট্যাম্পড সরবরাহের পর প্রাপ্তি স্বীকারের জন্য চালান প্রেরণ করা হলে যথা সময়ে প্রাপ্তি স্বীকার করা হয়।)	সময়সীমা ১ (এক) মাস		বাংলাদেশ ডাকবিভাগ, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	চালানের মাধ্যমে ১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১ নং কোডে সোনালী ব্যাংকের প্রধান শাখায় জমাদান	ট্রেজারি কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ	জেলা প্রশাসক গোপালগঞ্জ ফোন নং-০২৬৬৮৫৫২১ E-mail : dcgopalganj@mopa.gov.bd
০৪	রাজস্ব স্ট্যাম্প আনয়ন ও বিতরণ(ডাক বিভাগের যানবাহন যোগে স্ট্যাম্প সরবরাহ প্রদান করা হয় এবং উক্ত স্ট্যাম্প গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয়। অতঃপর স্থানীয় ডাকবিভাগের চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে ইভেন্ট চালানের মাধ্যমে জমা হওয়ার পর ট্রেজারি হতে সরবরাহ/ বিতরণ করা হয়।)	সময়সীমা ১ (এক) মাস		বাংলাদেশ ডাকবিভাগ, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।	চালানের মাধ্যমে ১-১১০১-০০২০-১৩০১ নং কোডে সোনালী ব্যাংকের প্রধান শাখায় জমাদান	ঐ	ঐ

নাগরিক সেবা

০৫	ডাক বিভাগের নিজস্ব পরিবহন যোগে সরবরাহ প্রদান করা হয়। স্থানীয় পোস্ট অফিসের চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সরকারি খাতে ইভেন্ট চালানের মাধ্যমে জমা হওয়ার পর ট্রেজারি হতে সরবরাহ/বিতরণ করা হয়।)	সময়সীমা ১ (এক) মাস	-	-	চালানের মাধ্যমে ১-৫৪৩১-০০০০- ৩২১১ নং কোডে সোনালী ব্যাংকের প্রধান শাখায় জমাদান	ঐ	ঐ
০৬	সকল ধরনের স্ট্যাম্প রক্ষণাবেক্ষণ	সার্বক্ষনিক	-	-	-	ঐ	ঐ
০৭	সকল ধরনের স্ট্যাম্প বিক্রয়ের	সময়সীমা ১৫ (পনের) দিন	-	-	-	ঐ	ঐ
০৮	টিআর ফরম নম্বর ও এ স্ট্যাম্পের চাহিদা লিখন ও খাতওয়ারি উল্লেখপূর্বক কোড নম্বর প্রদান করা হয়।	প্রত্যেক কার্যদিবস	-	-	-	ঐ	ঐ
০৯	ট্রেজারি হতে স্ট্যাম্প সরবরাহ(জমাকৃত চালাপনের বিপরীতে ডাক বিভাগ, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, জনসাধারণ ও ভেদারদের ইভেন্ট মোতাবেক স্ট্যাম্প সরবরাহ করা হয়।)	প্রত্যেক কার্যদিবস	-	-	-	ঐ	ঐ

নাগরিক সেবা

১০	অন্যান্য বিভাগের প্রয়োজনে নগদ অর্থচেষ্টে অথবা সিল করা ব্যাগ ইত্যাদি ট্রেজারি রুলস্ এর এস.আর. বিধি ৫০ বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করা হয়।	সময়সীমা ১ (এক) মাস বা তদুর্ধ্ব	-	-	-	৳	৳
১১	স্ট্রং রুমের নিরাপত্তা বিধান (পি.আর.বি ২য় খন্ডের ৬৯৫ বিধি এবং ট্রেজারি রুলসের ৫২ বিধি মোতাবেক ট্রেজারি নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করা হয়।)	প্রত্যহ	-	-	-	৳	৳
১২	ট্রেজারি ভেরিফিকেশন (ট্রেজারিতে প্রয়োজনীয় রেজিস্টারাদি নিয়মতান্ত্রিকভাবে সংরক্ষণ, হিসাব বিবরণী যথাযথভাবে প্রণয়ন এবং বিধি মোটাবেক সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করণার্থে জেলা প্রশাসক ট্রেজারি রুলস্ ১৯৫৭ (Appendix) এস.আর ২৬ এবং স্ট্যাম্প ম্যানুয়াল ১৮১৯ এর রুলস্	৬ মাস অমত্বর	-	-	-	৳	৳

নাগরিক সেবা

	৩৩ এর আলোকে বছরে দু'বার ট্রেজারি পরিদর্শন করেন।						
১৩	জাল স্ট্যাম্প প্রচলনরোধ (জাল স্ট্যাম্প পাওয়া সাপেক্ষে তদমত্ন করে ইহার সত্যতা যাচাইয়ের জন্য ট্রেজারি অফিসের স্ট্যাম্প বিক্রয় সংশ্লিষ্টরেজিস্টারের সাথে বিক্রি স্ট্যাম্পের ক্রমিক নম্বর, রেজিস্টারের নাম ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হয় এবং জাল নিশ্চিত হওয়ার জন্য তাকে বিভাগে প্রেরণ করা হয়।)	ডাকবিভাগ হতে প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	-	-	-	ট্রেজারি কর্মকর্তা গোপালগঞ্জ	জেলা প্রশাসক গোপালগঞ্জ ফোন নং-০২৬৬৮৫৫২১ E-mail : dcgopalganj@mopa.gov.bd
১৪	বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও মূল্যবান মামলার আলামত সংরক্ষণ- (ক) পরীক্ষা শুরুর পূর্ব মুহূর্ত পর্যন্ত বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র সমূহ গালাসীলযুক্ত ট্রাঙ্কে ট্রেজারিতে সংরক্ষণ করা হয়।	ক) মালামাল নিয়ে আসার ১ ঘন্টার মধ্যে ট্রেজারি কর্মকর্তা তা ডবল লকে সংরক্ষণ করেন।	-	-	-	ঐ	ঐ

নাগরিক সেবা

<p>(খ) সংরক্ষণ করার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সংগ্রহকারী কর্মকর্তার উপস্থিতি ও স্বাক্ষরে লিপিবদ্ধ করা হয়।</p>	<p>খ) মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে অমত্বতঃ ১ দিন পূর্বে অবহিত করার পরবর্তী</p> <p>গ) স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত কর্মকর্তা কর্তৃক সময়সূচি অনুযায়ী ট্রেজারি কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রশ্নপত্র যাচাই বাছাই করা হয় ও গালাসিল করা হয়।</p>	<p>খ) মালামাল সরবরাহের ক্ষেত্রে অমত্বতঃ ১ দিন পূর্বে অবহিত করার পরবর্তী</p>					
<p>ঘ) পরবর্তীতে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত কর্মকর্তাকে সময়সূচি অনুসারে ট্রেজারি কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে গালাসিল যুক্ত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বিতরণ করা হয়।</p>	<p>ঘ) পরবর্তীতে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত কর্মকর্তাকে সময়সূচি অনুসারে ট্রেজারি কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে গালাসিল যুক্ত প্রশ্নপত্রের প্যাকেট বিতরণ করা হয়।</p>						
<p>ঙ) ট্রেজারির ডবল লক খোলা ও বন্ধ করার সময় ট্রেজারির গার্ড বইতে তারিখ</p>	<p>ঙ) ট্রেজারির ডবল লক খোলা ও বন্ধ করার সময় ট্রেজারির গার্ড বইতে তারিখ</p>						

নাগরিক সেবা

ও সময় লিপিবদ্ধ করা হয়।

চ) জেলা প্রশাসক, গোপালগঞ্জ মহোদয়

এর পূর্ব সম্মতি সাপেক্ষে জন্মকৃত ও

মূল্যবান সামগ্রী/ দ্রবাদি সিলগালাকৃত

অবস্থায় ট্রেজারি কর্মকর্তা, গোপালগঞ্জ

এর তত্তাবধানে সংরক্ষণ করা হয়ে

থাকে।

ছ) সকল প্রকার সংরক্ষণ ও সরবরাহ

নির্ধারিত রেজিস্টার ও ডবল লক

খোলার ও বন্ধ করার সময় ট্রেজারি গার্ড

বইতে তারিখ ও সময়সূচি ট্রেজারি

কর্মকর্তার স্বাক্ষরে লিপিবদ্ধ করা হয়।

নাগরিক সনদ(Citizen's Charter)

ট্রেজারি শাখা

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম/ধরণ	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল।)	উদ্ধতন কর্মকর্তা/ যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা /উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ভেন্ডরদের নিকট নন- জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	টাকা জমাদানের চালানের মূলকপি (টি.আর, ফরম নং-৬ এস.আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। ফন্ট ডেক্স ২। ট্রেজারি শাখা ৩। জেলা তথ্য বাতায়ন ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসরের কার্যালয়	কোড নং ১-১১০১- ০০২০-১৩০১ পূরণ করতঃ নির্ধারিত পরিমাণ টাকা উল্লেখ পূর্বক ট্রেজারি স্টাফ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চালান ফরম বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক লি.,গোপালগঞ্জ শাখায় জমা শেষে চালানের	ট্রেজারি অফিসার গোপালগঞ্জ মোবাইল নম্বর ০১৫৫৩৫৩৮৩৮০ ই-মেইল kumu640@gmail.com	জেলা প্রশাসক গোপালগঞ্জ ফোন নং-০২৬৬৮৫৫২১ E-mail : dcgopalganj@mopa. gov.bd

নাগরিক সেবা

					১ম (মূল) কপি ট্রেজারিতে জমা প্রদান		
২	জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	টাকা জমাদানের চালানের মূলকপি (টি.আর, ফরম নং-৬ এস.আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। ট্রেজারি শাখা ৩। জেলা তথ্য বাতায়ন ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসরের কার্যালয়	কোড নং ১-২১৪১- ০০০১-১৮১১ পূরণ করতঃ নির্ধারিত পরিমাণ টাকা উল্লেখ পূর্বক ট্রেজারি স্টাফ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চালান ফরম বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক লি.,গোপালগঞ্জ শাখায় জমা শেষে চালানের ১ম (মূল) কপি ট্রেজারিতে জমা প্রদান		

নাগরিক সেবা

০৩	রাজস্ব (রেভিনিউ) স্ট্যাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	টাকা জমাদানের চালানের মূলকপি (টি.আর, ফরম নং-৬ এস.আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। ট্রেজারি শাখা ৩। জেলা তথ্য বাতায়ন ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসরের কার্যালয়	কোড নং ১-১১০১- ০০২০-১৩০১ পূরণ করতঃ নির্ধারিত পরিমাণ টাকা উল্লেখ পূর্বক ট্রেজারি স্টাফ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চালান ফরম বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক লি.,গোপালগঞ্জ শাখায় জমা শেষে চালানের ১ম (মূল) কপি ট্রেজারিতে জমা প্রদান		
০৪	সাধারণ ডাকটিকেট, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড ও স্মারক	০১ (এক) দিন	টাকা জমাদানের চালানের	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। ট্রেজারি শাখা ৩। জেলা তথ্য	কোড নং ১-৫৪৩১- ০০০০-৩২০১ পূরণ করতঃ নির্ধারিত		

নাগরিক সেবা

	ডাকটিকেট		মূলকপি (টি.আর,ফরম নং-৬ এস.আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	বাতায়ন ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসরের কার্যালয়	পরিমাণ টাকা উল্লেখ পূর্বক ট্রেজারি স্টাফ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চালান ফরম বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক লি.,গোপালগঞ্জ শাখায় জমা শেষে চালানের ১ম (মূল) কপি ট্রেজারিতে জমা প্রদান ।		
০৫	বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প	০১ (এক) দিন	টাকা জমাদানের চালানের মূলকপি (টি.আর,ফরম নং-৬ এস.আর	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। ট্রেজারি শাখা ৩। জেলা তথ্য বাতায়ন ৪। উপজেলা নির্বাহী	কোড নং ১-১১০১- ০০২০-১৩০১ পূরণ করতঃ নির্ধারিত পরিমাণ টাকা উল্লেখ পূর্বক ট্রেজারি স্টাফ কর্তৃক স্বাক্ষরিত		

নাগরিক সেবা

			৩৭ দ্রষ্টব্য)	অফিসরের কার্যালয়	চালান ফরম বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক লি.,গোপালগঞ্জ শাখায় জমা শেষে চালানের ১ম (মূল) কপি ট্রেজারিতে জমা প্রদান ।		
৬	সার্ভিস স্ট্যাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	টাকা জমাদানের চালানের মূলকপি (টি.আর,ফরম নং-৬ এস.আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। ট্রেজারি শাখা ৩। জেলা তথ্য বাতায়ন ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসরের কার্যালয়	কোড নং ১-৫৪৩১- ০০০০-৩২১১ পূরণ করতঃ নির্ধারিত পরিমাণ টাকা উল্লেখ পূর্বক ট্রেজারি স্টাফ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চালান ফরম বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক	ট্রেজারি অফিসার গোপালগঞ্জ মোবাইল নম্বর ০১৫৫৩৫৩৮৩৮০ ই-মেইল kumu640@gmail.com	জেলা প্রশাসক গোপালগঞ্জ ফোন নং-০২৬৬৮৫৫২১ E-mail : d cgopalganj@mopa. gov.bd

নাগরিক সেবা

					<p>লি.,গোপালগঞ্জ শাখায়</p> <p>জমা শেষে চালানের</p> <p>১ম (মূল) কপি</p> <p>ট্রেজারিতে জমা প্রদান</p> <p>।</p>		
৭	<p>কার্ট্রিজ পেপার</p> <p>সরবরাহ</p>	<p>০১ (এক)</p> <p>দিন</p>	<p>টাকা</p> <p>জমাদানের</p> <p>চালানের</p> <p>মূলকপি</p> <p>(টি.আর, ফরম</p> <p>নং-৬ এস.আর</p> <p>৩৭ দ্রষ্টব্য)</p>	<p>১। ফ্রন্ট ডেস্ক</p> <p>২। ট্রেজারি শাখা</p> <p>৩। জেলা তথ্য</p> <p>বাতায়ন</p> <p>৪। উপজেলা</p> <p>নির্বাহী</p> <p>অফিসরের</p> <p>কার্যালয়</p>	<p>কোড নং ১-০৭৫১-</p> <p>০০০১-২৩১৬ পূরণ</p> <p>করতঃ নির্ধারিত</p> <p>পরিমাণ টাকা উল্লেখ</p> <p>পূর্বক ট্রেজারি স্টাফ</p> <p>কর্তৃক স্বাক্ষরিত</p> <p>চালান ফরম</p> <p>বাংলাদেশ</p> <p>ব্যাংক/সোনালী ব্যাংক</p> <p>লি.,গোপালগঞ্জ শাখায়</p> <p>জমা শেষে চালানের</p> <p>১ম (মূল) কপি</p>		

নাগরিক সেবা

					ড্রেজারিতে জমা প্রদান ।		
৮	পাবলিক পরীক্ষাসমূহের প্রশ্নপত্র সরবরাহ	নির্ধারিত তারিখ ও সময় বিতরণ/ সরবরাহ	১. দাপ্তরিক পত্র ২. স্বাক্ষর সত্যায়নসহ ক্ষমতাপত্র	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়		
৯	নিয়োগ/ ভর্তি পরীক্ষার প্রশ্নপত্রসহ যাবতীয় গোপনীয় কাগজপত্রাদি সরবরাহ	নির্ধারিত তারিখ ও সময় বিতরণ/ সরবরাহ	১. দাপ্তরিক পত্র ২. স্বাক্ষর সত্যায়নসহ ক্ষমতাপত্র	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়		
১০	নির্বাচন সংক্রামত্ন সকল গোপনীয় কাগজ পত্রাদি সরবরাহ	নির্ধারিত তারিখ ও সময় বিতরণ/ সরবরাহ	১. দাপ্তরিক পত্র ২. স্বাক্ষর সত্যায়নসহ ক্ষমতাপত্র	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়		

নাগরিক সেবা

১১	সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের মালামাল সংরক্ষণ ও সরবরাহ	নির্ধারিত তারিখ ও সময় বিতরণ/ সরবরাহ	১. দাপ্তরিক পত্র ২. স্বাক্ষর সত্যায়নসহ ক্ষমতাপত্র	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়		
১২	সোনালী ব্যাংক লি.,গোপালগঞ্জ শাখারবোর্ডের চাবি সংরক্ষণ ও সরবরাহ	নির্ধারিত তারিখ ও সময় বিতরণ/ সরবরাহ	১. দাপ্তরিক পত্র ২. স্বাক্ষর সত্যায়নসহ ক্ষমতাপত্র	নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/প্রতিষ্ঠান	প্রযোজ্য নয়		

শাখার নামঃরাজস্ব , রেকর্ডরুম

নাগরিক সেবা

শাখার নামঃঅতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট , জেএম

নাগরিক সেবা

শাখার নামঃরাজস্ব, এলএ

নাগরিক সেবা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ

ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ভূমি অধিগ্রহণ	বিধি মোতাবেক	-	এল.এ.	-	ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা	জেলা প্রশাসক

নাগরিক সেবা

	সংক্রামত্ন কার্যক্রম			শাখা		গোপালগঞ্জ ০২-৬৬৮৫৫২০ E-mail: dcgopalganj@mopa.gov.bd	গোপালগঞ্জ ফোনঃ ০২-৬৬৮৫৫২১ E-mail: dcgopalganj@mopa.gov.bd
২	অধিগ্রহণের সংশ্লিষ্ট ভূমির মূল্য নির্ধারণ	বিধি মোতাবেক -		এল.এ. শাখা		ঐ	ঐ
৩	ক্ষতিপূরণ পরিশোধ	বিধি মোতাবেক -		এল.এ. শাখা		ঐ	ঐ
৪	ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	বিধি মোতাবেক -		এল.এ. শাখা		ঐ	ঐ
৫	ভূমি অধিগ্রহণ নিষ্পত্তিকরণ	বিধি মোতাবেক -		এল.এ. শাখা		ঐ	ঐ

নাগরিক সেবা

৬	অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত ভূমি রিজিউমকরণ	বিধি মোতাবেক -	এল.এ. শাখা	-	ঐ	ঐ
৭	ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রামত্ম তথ্য সরবরাহ	১৫ দিন	এল.এ. শাখা	-	ঐ	ঐ

শাখার নামঃ রাজস্ব

নাগরিক সেবা

সিটিজেন চার্টার

রাজস্ব শাখা

জেলা : গোপালগঞ্জ

শাখা : রাজস্ব শাখা

নাগরিক সনদ

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	দরকারী কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার (কর্মকর্তার পদবী, বাং কোড,জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর
-----------------	-----------	---------------------------------	-----------------	--	----------	--	---

নাগরিক সেবা

১	২	৩	৪	৫	৬	কার্যালয় ৭	৮
০১	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক আদেশ পত্রে প্রস্তাবসম্বলিত কেস নথি। <u>কেস নথিতে যেসকল</u> <u>কাগজ পত্র সংযুক্ত</u> <u>করতে হবে।:</u> ক. উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি খ. সহকারী	১. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	--	জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১ dcgopalganj@mopa.gov.bd	বিভাগীয় কমিশনার ০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস) ০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা) ইমেইল- www.dhaka

নাগরিক সেবা

		<p>কমিশনার(ভূমি)র তদন্ত প্রতিবেদন গ. তফসিল জমির খতিয়ানের কপি ঘ. ইউএনও, এসিল্যান্ড এবং ইউএলএও এর যৌথ স্বাক্ষরিত পূরণকৃত প্রস্তাব ফরম ঙ. প্রস্তাবিত জমির স্কেচ ম্যাপ</p> <p>২. আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্র :</p> <p>ক. জমির তফসিল উল্লেখপূর্বক পূরণকৃত ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</p>			
--	--	--	--	--	--

নাগরিক সেবা

			<p>খ. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি (স্বামী-স্ত্রীর যৌথ ছবি/বিধবা হলে-সক্ষম পুত্রসহ যৌথ ছবি/প্রতিবন্ধী হলে একক ছবি) গ. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ঘ. ভূমিহীন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি</p>			
--	--	--	---	--	--	--

নাগরিক সেবা

০২	সরকারি দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবেঃ ১. বন্দোবস্ত পাওয়ার কারণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে জমির তফসীলসহ পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র। ২. স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র ৩. ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র ৪. ভবনের লে-আউট প্লান ৫. বাজেট বরাদ্দ	--	জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১ dcgopalganj@mopa.gov.bd	বিভাগীয় কমিশনার ০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস) ০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা) ইমেইল- w.w.w.dhaka
----	---	-----------------------	--	----	---	---

নাগরিক সেবা

		<p>সংক্রান্ত পত্র</p> <p>৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের</p> <p>নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>আবেদনকারীর</p> <p>হলফনামা</p> <p>/বিদ্রোবস্ত কেস নথি</p> <p>অনুমোদনের পর ১-</p> <p>৪৬৩১-০০০০-৩৬০১</p> <p>নং কোডে ধার্যকৃত</p> <p>সেলামির টাকা জমা</p> <p>দিতে হবে।</p>				
--	--	--	--	--	--	--

নাগরিক সেবা

০৩	সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবেঃ ১. বন্দোবস্ত পাওয়ার কারণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে জমির তফসীলসহ পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র। ২. স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র ৩. ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র ৪. ভবনের লে-আউটপ্লান ৫. বাজেট বরাদ্দ	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান ২-৬. সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ কার্যালয়	--		
----	--	--------------------	---	---	----	--	--

নাগরিক সেবা

			<p>সংক্রান্ত পত্র</p> <p>৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের</p> <p>নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>আবেদনকারীর</p> <p>হলফনামা</p> <p>/বন্দোবস্ত কেস নথি</p> <p>অনুমোদনের পর ১-</p> <p>৪৬৩১-০০০০-৩৬০১</p> <p>নং কোডে ধার্যকৃত</p> <p>সেলামির টাকা জমা</p> <p>দিতে হবে।</p>				
০৪	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	<p>নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ</p> <p>জেলা প্রশাসক বরাবর</p> <p>আবেদন করতে হবেঃ</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে</p>	১. সংশ্লিষ্ট	--	<p>জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১</p> <p>dcgopalganj@mopa.gov.bd</p>	<p>বিভাগীয় কমিশনার</p> <p>০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস)</p> <p>০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা)</p> <p>ইমেইল-</p> <p>www.dhaka.gov.bd</p>

নাগরিক সেবা

		<p>আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৬৬)</p> <p>২. ম্যানেজিং কমিটির রেজুলেশনের কপি</p> <p>৩. ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র</p> <p>৪. ভবনের লে-আউট প্লান</p> <p>৫. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র</p> <p>৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>আবেদনকারীর হলফনামা</p> <p><i>/বন্দোবস্ত কেস নথি</i></p> <p>অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১</p>	<p>দপ্তর/প্রতিষ্ঠান</p> <p>২-৬. সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ কার্যালয়</p>		
--	--	--	--	--	--

নাগরিক সেবা

			নং কোডে খার্বকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।			
০৫	বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষ ভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৬৭) ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটো কপি ৩. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত		২০/- টাকার কোর্টফি	

নাগরিক সেবা

		<p>রঙিন ছবি।</p> <p>৪. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধ করতে সক্ষমতা সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র/ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ।</p> <p>৫. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর হলফনামা</p> <p>৬. নিজ অবদানের স্বীকৃতি সম্পর্কিত সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি।</p> <p><i>বিদ্যোবস্তু কেস নথি</i></p> <p>অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১</p>			
--	--	---	--	--	--

নাগরিক সেবা

			নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।			
০৬	প্রাকৃতিক দুযোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত ও সরকার কর্তৃক বৈধভাবে পুনর্বাসিত পরিবারের অনুকূলে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:	২০/- টাকার কোর্টফি	জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১ d cgopalganj@mopa.gov.bd	বিভাগীয় কমিশনার ০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস) ০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা) ইমেইল- w.w.w.dhaka

নাগরিক সেবা

অকৃষি খাসজমি	বন্দোবস্ত প্রদান	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৬৮) ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটো কপি ৩. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধ করতে সক্ষমতা সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র ৫. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর হলফনামা</p>	২. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান			
--------------	------------------	---	--------------------------------	--	--	--

নাগরিক সেবা

			<p>৬. প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত ও সরকার কর্তৃক বৈধভাবে পুনর্বাসিত মর্মে স্বীকৃত সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়ািলিপি। /বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।</p>			
০৭	<p>প্রবাসীদের সমবায় সমিতির মাধ্যমে বহুতল ভবন</p>	<p>৬০ (ষাট) কার্যদিবস</p>	<p>জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p>		২০/- টাকার কোর্টফি	

নাগরিক সেবা

<p>নির্মাণের জন্য অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান</p>	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৬৯) ২. প্রবাসী বাংলাদেশী মর্মে প্রমাণপত্র/প্রত্যয়নপত্র ৩. ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র ৪. ভবনের লে-আউট প্লান ৫. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর হলফনামা</p>	<p>---</p>			
---	--	------------	--	--	--

নাগরিক সেবা

			<p>৭. সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি</p> <p>৮. পরিচালনা কমিটির সদস্য বৃন্দের নামের তালিকা</p> <p>৯. সমিতির অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রাপ্তি সংক্রান্ত সভার কার্য বিবরণীর কপি</p> <p><i>/বন্দোবস্ত কেস নথি</i> <i>অনুমোদনের পর ১-</i> <i>৪৬৩১-০০০০-৩৬০১</i> <i>নং কোডে ধার্যকৃত</i> <i>সেলামির টাকা জমা</i> <i>দিতে হবে।</i></p>			
০৮	গবাদি পশু বা দুগ্ধ	৬০ (ষাট)	জেলা প্রশাসক বরাবর	২০/- টাকার কোর্টফি	জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১	বিভাগীয় কমিশনার

নাগরিক সেবা

<p>খামার হাঁসমুরগি খামার স্থাপনের ক্ষেত্রে শিল্প কারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান</p>	<p>কার্যদিবস</p>	<p>দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৭০) ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর হলফনামা ৫. খামারের লে-আউট প্লান</p>			<p>dcgopalganj@mopa.gov.bd</p>	<p>০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস) ০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা) ইমেইল- www.dhaka.gov.bd</p>
--	------------------	--	--	--	--------------------------------	--

নাগরিক সেবা

			<p>৬. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র</p> <p>৭. বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।</p>			
০৯	<p>ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান (একসনা লীজমূলে দখলে থাকা ব্যক্তি)</p>	<p>৬০ (ষাট) কার্যদিবস</p>	<p>জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</p> <p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৭১)</p> <p>২. একসনা লীজ থাকলে কমপক্ষে ১০ বছরের ডিসিআর এর</p>	<p>২০/- টাকার কোর্টফি</p>	<p>২. উপজেলার ভূমি অফিস</p>	

নাগরিক সেবা

		<p>কপি</p> <p>৩. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধ করতে সক্ষম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি।</p> <p>৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>আবেদনকারীর হলফনামা</p> <p><i>[বিদ্যোবস্তু কেস নথি অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে খার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে]</i></p>	৩. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান		
--	--	---	--------------------------------	--	--

নাগরিক সেবা

১০	<p>ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান (অধিগ্রহণের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি)</p>	<p>৬০ (ষাট) কার্যদিবস</p>	<p>জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৭২) ২. অধিগ্রহণের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত হলে প্রমাণ পত্র। ৩. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধ করতে সক্ষম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র ৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫. ০২ কপি পাসপোর্ট</p>	<p>২০/- টাকার কোর্টফি ২. ভূমি হুকুমদখল শাখা ৩. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান</p>	<p>২০/- টাকার কোর্টফি জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১ dcgopalganj@mopa.gov.bd</p>	<p>বিভাগীয় কমিশনার ০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস) ০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা) ইমেইল- w.w.w.dhaka</p>
----	--	-------------------------------	---	--	--	--

নাগরিক সেবা

			সাইজের রঙিন ছবি। ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর হলফনামা <i>/বন্দোবস্ত কেস নথি</i> অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।			
১১	ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান (খাস জমি সংলগ্ন বাড়ি বা কারখানার মালিক)	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৭৩)	২. উপজেলার ভূমি	২০/- টাকার কোর্টফি	

নাগরিক সেবা

		<p>২. বাড়ী বা কারখানার সম্মিকটবর্তী খাস জমি হলে পার্শ্ববর্তী জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র।</p> <p>৩. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধ করতে সক্ষমতা সম্পর্কিত প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি।</p> <p>৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প</p>	<p>অফিস ৩. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান</p>		
--	--	--	---	--	--

নাগরিক সেবা

			আবেদনকারীর হলফনামা /বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।			
১২	ধর্মীয় স্থাপনার অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৭৪) ২. ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র ৩. ভবনের লে- আউটপ্লান ৪. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র	---	২০/- টাকার কোর্টফি	

নাগরিক সেবা

		<p>৫. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর হলফনামা</p> <p>৬. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বৈধ কমিটির রেজুলেশন কপি</p> <p>৭. প্রতিষ্ঠানের অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রাপ্তি সংক্রান্ত সভার কার্য বিবরণী</p> <p><i>/বন্দোবস্ত কেস নথি</i></p> <p>অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।</p>			
--	--	--	--	--	--

নাগরিক সেবা

১৩	<p>শিল্পকারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান</p>	<p>৬০ (ষাট) কার্যদিবস</p>	<p>জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৭৫) ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের --- সত্যায়িত ফটোকপি ৩. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি। ৪. কারখানার লে-আউট প্লান ৫. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর হলফনামা</p>		<p>২০/- টাকার কোর্টফি</p>	<p>জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১ dcgopalganj@mopa.gov.bd</p>	<p>বিভাগীয় কমিশনার ০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস) ০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা) ইমেইল- w.w.w.dhaka</p>
----	--	-------------------------------	---	--	---------------------------	---	--

নাগরিক সেবা

			<p>৬. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র <i>/বন্দোবস্ত কেস নথি</i> অনুমোদনের পর ১- ৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে খার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।</p>				
১৪	জলমহাল ইজারা প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<p>জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. ৫০০ (পাঁচশত) টাকার বিনিময়ে জেলা প্রশাসকের কার্যালয় থেকে নির্দিষ্ট ফরম সংগ্রহ করে আবেদন ২. প্রকৃত মৎস্যজীবী</p>	<p>০১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজস্ব শাখা ০২. ইউএনও অফিস ০৩. সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়</p>	<p>আবেদন/ দরপত্র ফরমের মূল্য ৫০০/-</p>	<p>জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১ dcgopalganj@mopa.gov.bd</p>	<p>বিভাগীয় কমিশনার ০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস) ০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা) ইমেইল- www.dhaka.gov.bd</p>

নাগরিক সেবা

			<p>সমবায় সমিতি নির্দিষ্ট ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবরে নাম ও পদবীযুক্ত স্বাক্ষর দিয়ে আবেদন</p> <p>৩. সংগঠন/সমিতির রেজিস্ট্রেশন এর কাগজ</p> <p>৪. সংগঠন/সমিতির গঠনতন্ত্রের কপি</p> <p>৫. সংগঠন/সমিতির সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকসহ কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্যের ছবি ও ঠিকানা সহ নামের তালিকা</p> <p>৬. সমিতির সভার</p>			
--	--	--	---	--	--	--

নাগরিক সেবা

		<p>কার্যবিবরণীর কপি</p> <p>৭. জলমহালের মৎস্য</p> <p>চাষ/উৎপাদন/সুষ্ঠু</p> <p>ব্যবস্থাপনার</p> <p>পরিকল্পনা/রূপরেখা এর</p> <p>বিবরণ সম্বলিত</p> <p>কাগজপত্র</p> <p>৮. ব্যাংক সলভেন্সি</p> <p>সার্টিফিকেট</p> <p>৯. সমিতির অডিট</p> <p>রিপোর্ট</p> <p>১০. জামানত হিসেবে</p> <p>ইজারা মূল্যের ২০%</p> <p>ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার</p> <p>/অনুমোদনের পর</p> <p>১৫(পনের কর্মদিবসের</p> <p>মধ্যে ১-৪৬৩১-০০০০-</p>			
--	--	--	--	--	--

নাগরিক সেবা

		<p>১২৬১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে।</p> <p>আবেদন করার জন্যপ্রয়োজনীয় তথ্য:</p> <p>[০১. কোন মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি/সমিতি/প্রতিষ্ঠান দু'টির অধিক জলমহাল ইজারা/বন্দোবস্ত পাবে না।</p> <p>০২. ইজারা প্রাপ্ত প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি প্রথম বছরের সাকুল্য ইজারা মূল্য সিদ্ধান্ত প্রদানের ১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে এবং ২য় বছরের সম্পূর্ণ ইজারা মূল্য ১ম বছরের ১৫ চৈত্রের মধ্যে</p>				
--	--	--	--	--	--	--

নাগরিক সেবা

			পরিশোধ করতে হবে। পরবর্তী বছরসমূহের ইজারা মূল্য একইভাবে ১৫ চৈত্রের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে।]			
১৫	জলমহাল ইজারা নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনপত্রের সাথে যে সকল কাগজপত্র প্রয়োজন: ০১. সমিতির নির্ধারিত প্যাডে সভাপতি/সম্পাদকের নাম ও পদবিস্তৃত স্বাক্ষর সম্বলিত আবেদন। ২. সমিতির হালনাগাদ রেজিস্ট্রেশনের কপি। /অনুমোদনের পর ১৫(পনের কর্মদিবসের মধ্যে ১-৪৬৩১-০০০০- ১২৬১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা	২০/- টাকার কোর্ট ফি	জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৫২১ dcgopalganj@mopa.gov.bd	বিভাগীয় কমিশনার ০২-৮৩১৫০৮৫ (অফিস) ০২-৮৩১৫০৮৪ (বাসা) ইমেইল- www.dhaka.gov.bd

নাগরিক সেবা

			জমা দিতে হবে/			
১৬	বালুমহাল ইজারায় অংশ গ্রহণে তালিকাভুক্তি(প্রথম শ্রেণি)	২১০ দিন অর্থাৎ ১লা বৈশাখ হতে ৩০ কার্তিক	বালুমহাল ইজারা দরপত্রে অংশগ্রহণের জন্য তালিকাভুক্তির শর্তাবলী : ১. ভূমি মন্ত্রণালয় নির্ধারিত আবেদন ফরম । ২. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ড্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজস্ব শাখা। কক্ষ নং-৩০৭ ও স্ব-স্ব ইউএনও অফিস	সদস্যভুক্তি: প্রথম শ্রেণির জন্য ৫০০০/ টাকার ব্যাংক ড্রাফট। প্রতি বছর নবায়ন করার ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণির জন্য ৫০০/ টাকার ব্যাংক ড্রাফট।	

নাগরিক সেবা

			<p>৪. টিআইএন ও সবশেষ আয়কর পরিশোধের প্রমাণপত্র</p> <p>৫. ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।</p> <p>৬. ভ্যাট প্রদানের সার্টিফিকেট।</p> <p>৭. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০৩ কপি ছবি <i>/অনুমোদনের পর</i> <i>১৫দিনের কর্মদিবসের</i> <i>মধ্যে ১-৪৬৩১-০০০০-</i> <i>১২৬৩ নং কোডে</i> <i>ধার্যকৃত সেলিমির টাকা</i> <i>জমা দিতে হবে।</i></p>			
১৭	বালুমহাল ইজারায়	২১০ দিন	বালুমহাল ইজারা		সদস্যভুক্তি: ২য় শ্রেণীর জন্য ৫০০/ টাকার ব্যাংক	

নাগরিক সেবা

অংশ গ্রহণে	অর্থাৎ ১লা	দরপত্রে অংশগ্রহণের		ড্রাফট।		
তালিকাভুক্তি(দ্বিতীয়	বেশাখ	জন্য তালিকাভুক্তির				
শ্রেণি)	হতে ৩০	শর্তাবলী :		প্রতি বছর নবায়ন করার ক্ষেত্রে ২য় শ্রেণীর জন্য ২০০/		
	কার্তিক	১. ভূমি মন্ত্রণালয় নির্ধারিত আবেদন ফরম । ২. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪. টিআইএন ও সবশেষ আয়কর পরিশোধের প্রমাণপত্র	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজস্ব শাখা। কক্ষ নং-৩০৭	টাকার ব্যাংক ড্রাফট।		

নাগরিক সেবা

			<p>৫. ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।</p> <p>৬. ভ্যাট প্রদানের সার্টিফিকেট।</p> <p>৭. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০৩ কপি ছবি</p> <p><i>/অনুমোদনের পর ১৫দিনের কর্মদিবসের মধ্যে ১-৪৬৩১-০০০০-১২৬৩ নং কোডে ধার্যকৃত সেলারির টাকা জমা দিতে হবে।</i></p>			
১৮	<p>বালুমহালের ইজারায় অংশ গ্রহণের লাইসেন্স নবায়ন</p>	<p>০৩ (তিন) কার্যদিবস</p>	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রভো: ফরম নং- ৭৬)</p> <p>২. ২০/ টাকার কোর্ট ফিসহ আবেদন</p> <p>৩. পূর্বের লাইসেন্স</p>	<p>প্রতি বছর নবায়ন করার ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণী -৫০০/ টাকা ও ২য় শ্রেণির জন্য ২০০/ টাকার ব্যাংক ড্রাফট। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নবায়ন করতে ব্যর্থ হলে প্রতি মাসের জন্য ১০০/ টাকার বিলম্ব ফি জমা দিতে হবে।</p>	<p>রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর</p> <p>৬৬৮৫৩৪১</p> <p>mil: rdcgopalganj8100 @gmail.com</p>	<p>জেলা প্রশাসক-৬৬৮৫৩৪১</p> <p>dcgopalganj@</p>

নাগরিক সেবা

১৯	বালুমহাল ইজারা প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১. দরপত্র ফরম ফ্রয় ও জমা প্রদান। ২. জামানত হিসেবে ইজারা মূল্যের ২৫% ব্যাংক ড্রাফট। ৩. ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪. হালসন পর্যন্ত আয়কর প্রদানের সনদপত্র। ৫. ভ্যাট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৬. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি। ৭. ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প।	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজস্ব শাখা। কক্ষ নং- ৩০৭ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ৬৬৮৫৩৪১ Email: rdcgopalganj8100 @gmail.com		
----	--------------------------	----------------------------	--	---	---	--	--

নাগরিক সেবা

২০	জেলা শহরের পৌরসভায় অবস্থিত অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. সহকারী কমিশনার(ভূমি) বরাবর ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত ইজারা নবায়নের আবেদন। ২. পূর্বে নবায়নকৃত ডিসিআরের কপি।	উপজেলা ভূমি অফিস			
২১	জেলা শহরের পৌরসভায় অবস্থিত অর্পিত সম্পত্তির ইজারাদারের নাম পরিবর্তন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সহকারী কমিশনার(ভূমি) বরাবর ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন। ২. প্রাক্তন ইজারা গ্রহিতার নাদাবী পত্র। ৩. প্রাক্তন ইজারা গ্রহিতা মৃত হলে ওয়্যারিশ সনদপত্র	উপজেলা ভূমি অফিস	কোর্ট ফি ২০/- টাকা		

নাগরিক সেবা

২২	জেলা শহরের পৌরসভায় অবস্থিত ইজারা সম্পত্তির মেরামতের অনুমোদন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সহকারী কমিশনার(ভূমি) বরাবর ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন। ২. প্রাক্তন ইজারা গ্রহিতার নাদাবী পত্র। ৩. প্রাক্তন ইজারা গ্রহিতা মৃত হলে ওয়ারিশ সনদপত্র	উপজেলা ভূমি অফিস	কোর্ট ফি ২০/- টাকা		

শাখার নামঃ রাজস্ব, রেভিনিউ মুন্সীখানা (আরএম)

নাগরিক সেবা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ

রেভিনিউ মুন্সীখানা

সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)

নাগরিক সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	দরকারী কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড,জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর,ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	স্ট্যাম্প ভেড্ডার লাইসেন্স প্রদান।	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. ২০ টাকার কোর্ট ফি সহ স্বহস্তে লিখিত আবেদন পত্র ২. আবেদনকারীর নাগরিকত্বসনদ/জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ এর সত্যায়িত ছায়ালিপি ৪. ট্রেজারী চালানের মূল কপি।	১. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/ পৌরসভা	নুতন ভেড্ডার লাইসেন্স ফি- ৭৫০/- টাকা কোড নং- ১- ২১৬১-০০০০- ১৮৫৪। (সোনালী ব্যাংক) চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,গোপালগঞ্জ ফোন -০২-৬৬৮২২৪৫	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), গোপালগঞ্জ ফোন:+৮৮-০২-৬৬৮৫৪৭৩ জেলা প্রশাসক, গোপালগঞ্জ। ফোন+ :৮৮-০২-৬৬৮৫৫২১ (অফিস) মোবাইল+ :৮৮-০১৭১৫-১৬৮৪৯৮ ই- মেইল:dcgopalganj@mopa.gov.bd

নাগরিক সেবা

			৫. ব্যাংক সলভেন্সি সনদ		হবে।		
০২	স্ট্যাম্প ভেডার লাইসেন্স নবায়ন।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. ২০ টাকার কোর্ট ফি সহ স্বহস্তে লিখিত আবেদন পত্র ২. পূর্বের মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূল কপি।	----	কোড নং- ১- ২১৬১-০০০০- ১৮৫৪। ভেডার লাইসেন্স নবায়ন ফি- ৭৫০/- (সোনালী ব্যাংক)। চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।		

নাগরিক সেবা

০৩.	আমমোক্তার নামা বৈধকরণ।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. ২০ টাকার কোর্ট ফি সহ সহস্বে লিখিত আবেদন পত্র ২. মূল আম-মোক্তারনামা	---	১. বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প ১০০০/- টাকা		
০৪	বিজ্ঞ জি.পি/এজিপিদের সম্মানীভাতা প্রদান।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট বিচারক কর্তৃক প্রত্যায়িত সম্মানীভাতা বিল।	১০% উৎসে কর ১৫% ভ্যাট কর্তন	---	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, গোপালগঞ্জ ফোন - ০২-৬৬৮২২৪৫	জেলা প্রশাসক, গোপালগঞ্জ। ফোন+ :৮৮-০২-৬৬৮৫৫২১ (অফিস) মোবাইল+ :৮৮-০১৭১৫-১৬৮৪৯৮ ই- মেইল:dcgopalganj@mopa.gov.bd

শাখার নামঃ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, স্থানীয় সরকার

নাগরিক সেবা

সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবা

স্থানীয় সরকার শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

গোপালগঞ্জ।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	ফি/চার্জ স (টাকা জমাদানে র কোড/খা ত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে।)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা(কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ই-মেইল)

নাগরিক সেবা

০১	জন্ম সনদ সংশোধনের আবেদন অগ্রায়ণ	১৫ (পনের) কার্যদিব স	১. নিবন্ধক দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ইতোপূর্বে সংগৃহিত জন্ম সনদপত্রের মূল কপি ৩. প্রমাণক হিসেবে এখতিয়ার সম্পন্ন ডাক্তারের/হাসপাতালের/ক্লিনিকের/ইউ নিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান প্রদত্ত সনদের মূল কপি।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-২২১, ২য় তলা) (www.gopalganj.gov.b d)	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা গোপালগঞ্জ, রুম্ম নং ২২১, জেলা কোড ০২ মোবাইল নং ০১৭০৫৪০৫৫৩১ Email:aclg.gopalg onj 321 @gmail.com	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, গোপালগঞ্জ, রুম্ম নং ২২০, জেলা কোড ০২,ফোন-০২-৬৬৮৫৫৫২ Email:ddl gopalganj@.mopa.go v.bd
০২	মৃত্যু সনদ সংশোধনের আবেদন অগ্রায়ণ	১৫(পনে র) কার্যদিব স	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (জেপ্রগো: ফরম নং-৬৪) ২. ইতোপূর্বে সংগৃহিত মৃত্যু সনদপত্রের মূল কপি ৩. প্রমাণক হিসেবে এখতিয়ার সম্পন্ন ডাক্তারের/হাসপাতালের/ক্লিনিকের/ইউ নিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান প্রদত্ত সনদের মূল কপি।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-২২১, ২য় তলা) (www.gopalganj.gov.b d)	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা গোপালগঞ্জ, রুম্ম নং ২২১, জেলা কোড ০২ মোবাইল নং ০১৭০৫৪০৫৫৩১ Email:aclg.gopalg onj 321 @gmail.com	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, গোপালগঞ্জ, রুম্ম নং ২২০, জেলা কোড ০২,ফোন-০২-৬৬৮৫৫৫২ Email:ddl gopalganj@.mopa.go v.bd
০৩	স্থানীয় সরকার	১০ (১. মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে	১। স্থানীয় সরকার শাখা	ফি/চার্জ	সহকারী কমিশনার	উপপরিচালক

নাগরিক সেবা

প্রতিষ্ঠানের জনপ্রতিনিধিদের (ইউপি চেয়ারম্যান/সদস্য দের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	দশ) দিন	আবেদনপত্র। ২. ইউপি সভার রেজুলেশনের সত্যায়িত কপি। ৩. পার্সপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ৪ কপি ছবি। ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৫. পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।	২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। ওয়েব সাইট (www.gopalganj.gov.bd))	মুক্ত	স্থানীয় সরকার শাখা গোপালগঞ্জ, রুম্মম নং ২২১, জেলা কোড ০২ মোবাইল নং ০১৭০৫৪০৫৫৩১ Email:aclg.gopalg onj 321 @gmail.com	স্থানীয় সরকার , গোপালগঞ্জ, রুম্মম নং ২২০, জেলা কোড ০২,ফোন-০২-৬৬৮৫৫৫২ Email:ddl gopalganj@.mopa.gov v.bd
---	---------	--	--	-------	--	---

চলমানপাতা-২-

পাতা-২-

০৪	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের পাসপোর্ট ইস্যু/ নবায়নের ছাড়পত্র	১০ (দশ) দিন	১।পাস পোর্ট অফিসের নিখারিত আবেদন ফরম ২।সচিব এর আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা প্রশাসক কর্তৃক	পাসপোর্ট অফিস ওয়েব সাইট (www.gopalganj.gov.bd)	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা গোপালগঞ্জ, রুম্মম নং ২২১, জেলা কোড ০২ মোবাইল নং ০১৭০৫৪০৫৫৩১ Email:aclg.gopalg onj 321 @gmail.com	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার , গোপালগঞ্জ, রুম্মম নং ২২০, জেলা কোড ০২,ফোন-০২-৬৬৮৫৫৫২ Email:ddl gopalganj@.mopa.gov.bd
----	--	----------------	---	---	-------------------	---	---

নাগরিক সেবা

			এনওসি প্রদান				
০৫	বিশেষ উপলক্ষে অস্থায়ীহাট স্থাপনে অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) দিন	আবেদনকারীর আবেদন,এসি (ল্যান্ড) ও ইউএন ও প্রতিবেদন	ওয়েব সাইট (www.gopalganj.gov.bd)	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা গোপালগঞ্জ, রসুল নং ২২১, জেলা কোড ০২ মোবাইল নং ০১৭০৫৪০৫৫৩১ Email:aclg.gopalganj 321@gmail.com	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার , গোপালগঞ্জ, রসুল নং ২২০, জেলা কোড ০২,ফোন-০২-৬৬৮৫৫৫২ Email:.ddlggopalganj@mopa.gov.bd
০৬	ইউপি সচিবদের পিআরএল মঞ্জুর	১৫ (পনের) দিন	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (জেপ্রগো: ফরম নং-৬০	১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. ফ্রন্ট ডেস্ক ৩. ওয়েব সাইট (www.gopalganj.gov.bd)	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা গোপালগঞ্জ, রসুল নং ২২১, জেলা কোড ০২ মোবাইল নং ০১৭০৫৪০৫৫৩১ Email:aclg.gopalganj 321@gmail.com	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার , গোপালগঞ্জ, রসুল নং ২২০, জেলা কোড ০২,ফোন-০২-৬৬৮৫৫৫২ Email:.ddlggopalganj@mopa.gov.bd
০৭	ইউপি সচিবদের	১৫ (পনের)	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র	১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. ফ্রন্ট ডেস্ক	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার , গোপালগঞ্জ, রসুল নং ২২০,

নাগরিক সেবা

	আনুভৌমিক ভাতা প্রদান।	দিন	(জেপ্রগো: ফরম নং-৬১	৩. ওয়েব সাইট (www.gopalgonj.gov.bd)	গোপালগঞ্জ, রসুল নং ২২১, জেলা কোড ০২ মোবাইল নং ০১৭০৫৪০৫৫৩১ Email:aclg.gopalgonj 321 @gmail.com	জেলা কোড ০২,ফোন-০২-৬৬৮৫৫৫২ Email:ddl@gopalganj@mopa.gov.bd
০৮	ইউনিয়ন পরিষদ কমপেন্স ভবন নির্মাণ।	১৫ (পনের) দিন	১. ইউনিয়ন পরিষদ সভার কার্যবিবরণীর কপি ২. জমির দলিল/পর্চা যা ইউনিয়ন পরিষদেও অনুকহলে নামজারী খতিয়ানের কপি। ৩. অবকাঠামোগত ও যোগাযোগ সুবিধাদি চিহ্নিত	১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. ফ্রন্ট ডেস্ক ৩. ওয়েব সাইট (www.gopalgonj.gov.bd)	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা গোপালগঞ্জ, রসুল নং ২২১, জেলা কোড ০২ মোবাইল নং ০১৭০৫৪০৫৫৩১ Email:aclg.gopalgonj 321 @gmail.com	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার , গোপালগঞ্জ, রসুল নং ২২০, জেলা কোড ০২,ফোন-০২-৬৬৮৫৫৫২ Email:ddl@gopalganj@mopa.gov.bd

নাগরিক সেবা

			করে প্রসন্ন্যাবিত স্থানের স্কেচ ম্যাপ।			
--	--	--	---	--	--	--