

**জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, শরীয়তপুর**  
**নাগরিক সনদ ছক**

দেশের কোড : ০০৮৮, জেলা কোড : ৮৬০০, জেলা টেলিফোন কোড : ০৬০১

**০১ঃ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত**

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	ফৌজদারী কার্যবিধির আওতায় মামলা গ্রহণ।	বিধি মোতাবেক	(১) মামলা দায়ের করার ক্ষেত্রে বিবাদীদের নাম উল্লেখ পূর্বক, ঘটনার তারিখ, সময় ও বিস্তারিত বর্ণনাসহ (স্বাক্ষীদের নামসহ) আবেদনপত্র। (২) প্রমানক/সহায়ক কাগজপত্র। (৩) ভূমি সংক্রান্ত হলে জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র।	(ক) অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালত কক্ষ নং-১০৩ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	(ক) প্রসেস ফি: ২/- টাকা কোর্ট ফির মাধ্যমে (প্রতিজন)। (খ) কোর্ট ফি: ৪২/- টাকা (মামলা রুজুর ক্ষেত্রে)।	জনাব আবদো আফসারী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর। টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬১১ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৭২৭৮৪৩২ ই-মেইল: additionaldistrictmagistrate@gmail.com	জনাব কাজী আবু তাহরে জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর। টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৫১৯৩৮৯৩ ই-মেইল: dcshariatpur@mopa.gov.bd

**০২ঃ ফ্রন্ট ডেস্ক/তথ্য কেন্দ্র**

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মা স)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	তথ্য সেবা প্রদান	৫ কার্যদিবস	(১) পর্টার জন্য আবেদন করলে প্রয়োজনীয় তথ্য (মৌজা, দাগ, খতিয়ান, জমির পরিমান, নকশা ইত্যাদি) উল্লেখ করতে হবে। (২) মামলার নকলের আবেদন গ্রহণ ও বিতরণ	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (খ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব খান সালমান হাবীব সহকারী কমিশনার, ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা মোবাইল: +৮৮ ০১৭৭৫০৭৭৯৫৫ ই-মেইল: shariatpuracict@gmail.com	জনাব মো: আব্দুল্লাহ আল মামুন তালুকদার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), শরীয়তপুর টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬৩৩ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৭০০১০৩৪ ই-মেইল: shcgshariatpur@mopa.gov.bd
০২।	যে কোন অভিযোগ গ্রহণ	--	(১) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্য	(ক) সংশ্লিষ্ট সকল শাখা	২০/- টাকার কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)

			প্রদান। (২) যার বিরুদ্ধে অভিযোগ তার কর্মস্থল, পদবী, মোবাইল নং ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক যদি সম্ভব হয় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রদান করতে হবে।	(খ) www.shariatpur.gov.bd		ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা	শরীয়তপুর
০৩।	জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত সকল প্রকার আবেদন গ্রহন	--	অভিযোগপত্র।	(ক) সংশ্লিষ্ট সকল শাখা (খ) www.shariatpur.gov.bd	২০/- টাকার কোর্ট ফি।	সহকারী কমিশনার ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর

### ০৩ঃ ট্রেজারী শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	যে কোন ব্যক্তি (জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প), স্ট্যাম্প ভেঙার (জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, নন - জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, কাল্ট্রিজ পেপার ইত্যাদি), ব্যাংক, এন.জি.ও., (বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প), পোস্ট অফিস (পোস্টাল পাবলিক, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাকটিকেট, রাজস্ব স্ট্যাম্প, সরকারি বা আধা সরকারি অফিস সমূহ (সার্ভিস স্ট্যাম্প) কর্তৃক চাহিত স্ট্যাম্পের মূল্য বাবদ অর্থ নির্ধারিত স্ট্যাম্পের 'কোড নম্বর' এ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে (সোনালি ব্যাংক লি., শরীয়তপুর শাখায়) জমা দেয়ার পর উহার মূল কপি ট্রেজারী শাখায় জমা প্রদান পূর্বক গ্রহণ।	০১ (এক) কার্যদিবস	১.ট্রেজারী চালানোর মূলকপি ২.চাহিদাপত্র  ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের কোডসমূহঃ  জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প (কোড নং-১-২১৪১-০০০০- ১৮১১), নন - জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প,বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প, রাজস্ব স্ট্যাম্প,বীমা স্ট্যাম্প (কোড নং- ১-১১০১-০০২০-১৩০১), কপি স্ট্যাম্প (কোড নং ১-২১৪১-০০০০-২৩১৭) পোস্টাল পাবলিক, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাকটিকেট(কোড নং-১-৫৪৩১-০০০০-৩২০১) সরকারী ডাক টিকেট(সার্ভিস),(কোড নং-১- ৫৪৩১-০০০০-৩২১১), কাল্ট্রিজ পেপার (কোড নং -১-০৭৫১-০০০১-২৩১৬)	(ক) ট্রেজারী শাখা কক্ষ নং- ১১১ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোঃ মাহমুদ আল হাসান ট্রেজারী অফিসার, শরীয়তপুর মোবাইল: +৮৮ ০১৬৭৩৫৯৩২০১ ই-মেইল: shariatpurtreasury@gmail.com	জনাব মোঃ আবুল্লাহ আল মামুন তালুকদার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), শরীয়তপুর টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৬৩৩ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৯১৭০০১০৩৪ ই-মেইল: adcgshariatpur@mopa.gov.bd
০২।	স্ট্যাম্প ভেঙার লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২.মূল লাইসেন্স  ৩. সরকার নির্ধারিত নবায়ন ফি'র অর্থ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমাপূর্বক উহার মূলকপি	(ক) ট্রেজারী শাখা কক্ষ নং- ১১১ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	স্ট্যাম্প ভেঙার লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ নির্দিষ্ট সময়ে (প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসে) সরকার নির্ধারিত ৫০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক, শরীয়তপুর শাখায় কোড নম্বর -১-১১০১- ০০০১-১৮৫৪ এ জমা প্রদান।	ট্রেজারী অফিসার শরীয়তপুর	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৩।	স্ট্যাম্প ভেভার লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত (ছবির পিছনে) দুই কপি রঙিন ছবি। ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি। ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি। ৫. নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি/সত্যায়িত প্রতিলিপি ৬. ব্যাংক হিসাব মালিকানার প্রমান পত্রের মূলকপি/ সত্যায়িত প্রতিলিপি। (বর্ণিত কাগজ-পত্র গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)।	(ক) ট্রেজারী শাখা কক্ষ নং- ১১১ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	স্ট্যাম্প ভেভার লাইসেন্স ফি বাবদ সরকার নির্ধারিত ৭৫০/- টাকা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সোনালি ব্যাংক লি:, শরীয়তপুর শাখায় কোড নম্বর-১-১১০১- ০০০১-১৮৫৪ এ জমা প্রদান।	ট্রেজারী অফিসার শরীয়তপুর	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৪।	গোপনীয় কাগজপত্র গ্রহণ ও বিতরণ	পরীক্ষার সময়সূচী অনুযায়ী	প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র।	(ক) ট্রেজারী শাখা কক্ষ নং- ১১১ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	ট্রেজারী অফিসার শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৫।	মূল্যবান মালামাল সংরক্ষণ	--	--	(ক) ট্রেজারী শাখা কক্ষ নং- ১১১ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	ট্রেজারী অফিসার শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর

০৬।	আমমোক্তারনামা কার্যকর করণ	৩০ কার্যদিবস	মূল আমমোক্তার নামা	(ক) ট্রেজারী শাখা কক্ষ নং- ১১১ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প ৩৬ ক্যাটাগরির জন্য ১০০/- ৩৬ ক্যাটাগরির জন্য ২০০/- ৩৬ ক্যাটাগরির জন্য ৪০০/- ৩৬ ক্যাটাগরির জন্য ৮০০/- টাকা মূল্য মানের।	ট্রেজারী অফিসার শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
-----	------------------------------	--------------	--------------------	---	--	-------------------------------	--

### ০৪ঃ রেকর্ডরুম শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	আরএস/এসএ/ বিআরএস/দিয়ারা খতিয়ানে সহিমোহরকৃত নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মৌজা, দাগ, খতিয়ান উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র।	(ক) রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং- ১২৫ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি ২০/- টাকার কোর্ট ফি	জনাব কাফী বনি কবরি রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর, শরীয়তপুর টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৫১৩৪৫ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৯৯৭২৭০৩ ই-মেইল: shariatpurrrdc@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মামুন-উল-হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শরীয়তপুর। টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৫৬৬ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৯১৪৪৭৯৭৭৭ ই-মেইল: adcrshariatpur@gmail.com
০২।	আরএস/বিআরএস দাগের সহিমোহরকৃত নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	দাগ উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র।	(ক) রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং- ১২৫ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি ২০/- টাকার কোর্ট ফি	রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।
০৩।	বিভিন্ন ফৌজদারী মামলা ও ভূমি সংক্রান্ত মামলার নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মামলার নং সহ বিস্তারিত উল্লেখ পূর্বক আবেদনপত্র।	(ক) রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং- ১২৫ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	জরুরী ফি ২৮/- টাকার কোর্ট ফি	রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।
০৪।	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ট্রেজারী চালান ও আবেদনপত্র	(ক) রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং- ১২৫ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	প্রতিটি মৌজা ম্যাপ এর জন্য ৩৫০/- টাকার ট্রেজারী চালান। কোড নং- ১-৪৬৩১-০০০০-২৬৮১	রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।

০৫ঃ জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	সরকারী দাবী আদায় আইন ১৯১৩ সনের বিধান মোতাবেক যাবতীয় সরকারী/ আধাসরকারী/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সমূহের অনাদায়ী অর্থ আদায়	দেনাদারের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ৭ ধারা নোটিশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দেনাদারকে দেনা পরিশোধের অবহিত করা হয়। দাবী পরিশোধে আপত্তি ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে দেনাদারকে জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন উপস্থাপন করতে পারেন। উভয়পক্ষের উপস্থিতিতে আবেদন শুনানীর ভিত্তিতে দেনাদারকে এককালীন/ কিস্তি মোতাবেক দেনা পরিশোধের অথবা দেনা হতে অব্যহতির নির্দেশ দেয়া হয়।	ক) জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার বরাবর কোর্ট ফি সংযুক্তিসহ নীল কাগজে লিখিত আবেদন।  খ ) আবেদন বা রিকুইজিশন জমা দেবার পর ৫ ধারার পূরণকৃত ফরম।	(ক) জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা কক্ষ নং- ২০৩ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	জনাব কাফী বনি কবরি রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর, শরীয়তপুর টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৫১৩৪৫ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৯৯৭২৭০৩ ই-মেইল: generalcertificate15@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মামুন-উল-হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শরীয়তপুর। টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৫৬৬ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৯১৪৪৭৯৭৭৭ ই-মেইল: adcrshariatpur@gmail.com

০৬ঃ সাধারণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	কৃষি পুনর্বাসন, মৎস্য ও পশু সম্পদ উন্নয়ন।	দুর্যোগকালীন সময়	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নামের তালিকা	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোঃ জুলহাস হোসনে সৌরভ সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা টেলিফোন: ৮৮ ০৬০১-৬১৬৬৩ মোবাইল: +৮৮ ০১৭৩৫৯৬৫৭৮৮ ই-মেইল: <a href="mailto:acgenerlshariatpur@gmail.com">acgenerlshariatpur@gmail.com</a>	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন তালুকদার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), শরীয়তপুর টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬৬৩ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৭০০১০৩৪ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgshariatpur@mopa.gov.bd">adcgshariatpur@mopa.gov.bd</a>
০২	প্রদর্শনী/যাত্রা/ সার্কাস/ আনন্দ মেলা/লটারী সংক্রান্ত কাজ	এসপি, ডিএসবি ও সংশ্লিষ্ট ইউএনও এর মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে	আবেদনপত্র	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৩।	মুক্তিযোদ্ধা সনদ পত্রের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন।	০১ মাস	আবেদন এবং মুক্তিযোদ্ধার স্বপক্ষীয় কাগজ	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৪।	মুক্তিযোদ্ধাগণের সৎকারের জন্য আর্থিক সাহায্য	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	আবেদনপত্র ও ভাউচার	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৫।	পবিত্র হজ্জের জন্য আবেদন ফরম গ্রহণ।	আগ্রহী প্রার্থীগণ আসার সাথে সাথে	--	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) ফিঁহযধরধঃটং.মড়া.নফ	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৬।	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ঐচ্ছিক/স্বৈচ্ছাধীন তহবিল হতে মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/সংসদ সদস্যগণের ঐচ্ছিক/স্বৈচ্ছাধীন তহবিল হতে অনুদান বরাদ্দ।	পরিপূর্ণে সময়সীমা বর্ণিত।	আবেদন ও ইউপি চেয়ারম্যান সনদ	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৭।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুকূলে অনুদান বরাদ্দ।	০৭ দিন	--	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৮।	বিভিন্ন বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক-কর্মচারীদের বেতন ভাতা বিল প্রতিস্বাক্ষর সংক্রান্ত সকল প্রকার কাজ।	০৭ দিন	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৯।	সকল দিবস উদযাপন সংক্রান্ত	--	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদন	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর

১০।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভা	--	জেলার সকল প্রতিষ্ঠান প্রধান	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
১১।	চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক অনুদানের আবেদন	০১ মাস	নির্ধারিত ফরম	(ক) সাধারণ শাখা, কক্ষ নং- ২০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর

০৭ঃ সংস্থাপন শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বশূণ্য কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১০. সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র	(ক) সংস্থাপন শাখা, কক্ষ নং-২০৬ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোঃ জুলহাস হোসনে সৌরভ সহকারী কমিশনার, সংস্থাপন শাখা। টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৬৩৫ মোবাইল নং- +৮৮ ০১৭৩৫৯৬৫৭৮৮ ই-মেইল: estblishment.shariatpur@gmail.com	জনাব কাজী আবু তাহরে জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর। টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৫১৯৩৮৯৩ ই-মেইল: dcshariatpur@mopa.gov.bd
০২।	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.১ ৫. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি ৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুভৌমিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১২. সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র	(ক) সংস্থাপন শাখা, কক্ষ নং-২০৬ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা শরীয়তপুর কালেক্টরেট।	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর।
০৩।	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ ২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি ৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ. ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুভৌমিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ	(ক) সংস্থাপন শাখা, কক্ষ নং-২০৬ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা শরীয়তপুর কালেক্টরেট।	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর।



ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৪।	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যান তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি ১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. সংশ্লিষ্ট আবেদনের বিষয়ের সংশ্লিষ্ট কগজ-পত্রের মূল কপি ৫. কল্যাণ তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	(ক) সংস্থাপন শাখা, কক্ষ নং-২০৬ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা শরীয়তপুর কালেক্টরেট।	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর।
০৫।	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যান তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম ২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি ৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র ৪. ওয়ারিশ সনদ পত্র ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্র ৬. নাগরিকত্ব সনদ পত্র ৭. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্র ৮. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৯. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ১০. কল্যান তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	(ক) সংস্থাপন শাখা, কক্ষ নং-২০৬ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা শরীয়তপুর কালেক্টরেট।	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর।

০৮ঃ আইসিটি সেল

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	প্রশিক্ষণ প্রদান	টেনিং সিডিউল অনুযায়ী	--	(ক) আইসিটি সেল, কক্ষ নং-২০৭ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব থান সালমান হাবীব সহকারী কমিশনার, আইসিটি সেল মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭৭৫০৭৭৯৫৫ ই-মেইল: <a href="mailto:shariatpuracict@gmail.com">shariatpuracict@gmail.com</a>	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন তালুকদার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), শরীয়তপুর টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৬৩৩ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৯১৭০০১০৩৪ ই-মেইল: <a href="mailto:hdcgshariatpur@mopa.gov.bd">hdcgshariatpur@mopa.gov.bd</a>
০২।	ডিজিটাল মেলা ও সেমিনার আয়োজন	০৩ দিন	--	(ক) আইসিটি সেল, কক্ষ নং-২০৭ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) <a href="http://www.shariatpur.gov.bd">www.shariatpur.gov.bd</a>	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার আইসিটি সেল	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর।

০৯৪ নেজারত শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	বিভিন্ন প্রকার লাইসেন্স	১৫ দিন	১। ট্রেড লাইসেন্স ২। ভোটার আইডি কার্ড	(ক) নেজারত শাখা, কক্ষ নং- ২১৭ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	১। লোহা ও ষ্টিলের সামগ্রীর ডিলিং লাইসেন্স ফি: ৩,০০০/- ; নবায়ন ফি: ১,৫০০/- । ২। সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স ফি: ১,৫০০/- টাকা; নবায়ন ফি: ৭৫০/- । ৩। সকল প্রকার কাপড় (পাইকারী বিক্রয়) ডিলিং লাইসেন্স ফি: ৩,০০০/- টাকা; নবায়ন ফি : ১,৫০০/- টাকা । ৪। সকল প্রকার কাপড় (খুচরা বিক্রয়) ডিলিং লাইসেন্স ফি: ২,০০০/- টাকা; নবায়ন ফি: ১,০০০/- টাকা । ৫। মনোহারি ডিলিং লাইসেন্স ফি: ৫০০/-; নবায়ন ফি: ৫০০/- টাকা । ৬। স্বনকার ডিলিং লাইসেন্স ফি: ৫০০/- টাকা; নবায়ন ফি: ৫০০/- টাকা; স্বর্ণ ও রৌপ্য বিক্রয় ফি: ৫০০/-, তৈরী ফি: ৫০/- টাকা । কোড: ১-১৭৩১-০০০১-১৮০১	জনাব মো: জুলহাস হোসনে সৌরভ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, শরীয়তপুর টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬৬৩ মোবাইল: +৮৮ ০১৯৬১১৩৩৫৫৫ ই-মেইল: acgenerlshariatpur@gmail.com	জনাব মো: আব্দুল্লাহ আল মামুন তালুকদার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), শরীয়তপুর টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬৬৩ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৭০০১০৩৪ ই-মেইল: adcgshariatpur@mopa.gov.bd
০২।	পেট্রোলিয়াম জাতীয় দ্রব্যাদি বিক্রয়ের অনাপত্তিপত্র	১৫ দিন	ঐ	(ক) নেজারত শাখা, কক্ষ নং- ২১৭ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	পেট্রোলিয়াম জাতীয় দ্রব্যাদি বিক্রয়ের লাইসেন্স ফি: ৫০০/-; নবায়ন ফি: ৫০০/- টাকা ।	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর ।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর ।
০৩।	ইট পোড়ানোর লাইসেন্স	১৫ দিন	পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক ছাড়পত্র	(ক) নেজারত শাখা, কক্ষ নং- ২১৭ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	প্রতি বছরের জন্য ৫০০/- টাকা; নবায়ন ফি: ৫০০/- টাকা । কোড: ১-৩৭৩১-০০০০-২৬৮১	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর ।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর ।
০৪।	আবাসিক হোটেল ও রেস্তোরাঁর রেজিস্ট্রেশন লাইসেন্স	১৫ দিন	১। ট্রেড লাইসেন্স ২। ভোটার আইডি কার্ড	(ক) নেজারত শাখা, কক্ষ নং- ২১৭ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	১। আবাসিক হোটেল এক তারকা লাইসেন্স ফি: ১০,০০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে নবায়ন ফি: ৩,৭৫০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন ফি-৫০০/- টাকা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে। কোড: ১-৫৩০১-০০১-২৬৮১ ১-৫৩০১-০০১-১৮১৮	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর ।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর ।
০৫।	জেলা প্রশাসকের স্বেচ্ছাধীন তহবিলের আর্থিক অনুদান	১০ দিন	আবেদন	(ক) নেজারত শাখা, কক্ষ নং- ২১৭ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর ।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর ।

১০৪ প্রবাসী কল্যাণ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	বৈদেশিক চাকুরি সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	১৫ কার্য দিবস	আবেদনপত্র	(ক) প্রবাসী কল্যাণ শাখা, কক্ষ নং- ২২৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোঃ আবদুল হাই সহকারী কমিশনার, প্রবাসী কল্যাণ শাখা মোবাইল: +৮৮ ০১৯৬১-১৩৩৫১৯ ই-মেইল: dpkdshariatpur@gmail.com	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন তালুকদার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), শরীয়তপুর টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬৩৩ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৭০০১০৩৪ ই-মেইল: adcgshariatpur@mopa.gov.bd
০২।	প্রবাসী কর্মীদের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের ব্যবস্থা করা	১৫ কার্য দিবস	বাংলাদেশ দূতাবাস/ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলাপ্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে অভিযোগ সম্বলিত আবেদন।	(ক) প্রবাসী কল্যাণ শাখা, কক্ষ নং- ২২৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর
০৩।	দেশে বসবাসরত প্রবাসীদের পরিবারের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের ব্যবস্থা করা	১৫ কার্য দিবস	বিদেশে অবস্থানরত প্রবাসীর নাম উল্লেখপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবরে (অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখপূর্বক) সাদা কাগজে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন।	(ক) প্রবাসী কল্যাণ শাখা, কক্ষ নং- ২২৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) শরীয়তপুর

১১ঃ লাইব্রেরী শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	গেজেট ও বই পড়া	১৫ মিনিটের মধ্যে	--	লাইব্রেরী শাখা কক্ষ নং- ২২৩	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোঃ জুলহাস হোসনে সৌরভ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, শরীয়তপুর টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৬৬৩ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৯৬১১৩৩৫৫৫ ই-মেইল: librarysection15@gmail.com	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন তালুকদার অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), শরীয়তপুর টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৬৬৩ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৯১৭০০১০৩৪ ই-মেইল: adcgshariatpur@mopa.gov.bd

১২ঃ ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	দুর্যোগ সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিত হলে তাত্ক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক জিআর খাদ্য/ আর্থিক সহায়তা ও টেউটিন প্রদান করা হয়।	--	(ক) ত্রাণ শাখা, কক্ষ নং- ২২২ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব এ বি এম সরিাজুল হক জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর: +৮৮ ০৬০১-৬১৬৬৮ মোবাইল নং- +৮৮ ০১৮১৯৩৮৩৭৭৪ ই-মেইল: drroshariatpur8000@gmail.com	জনাব কাজী আবু তাহরে জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর। টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬৬১০ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৫১৯৩৮৯৩ ই-মেইল: dcshariatpur@mopa.gov.bd
০২।	মানবিক সহায়তা	জরুরী প্রয়োজনে	ফরম-ডি	(ক) ত্রাণ শাখা, কক্ষ নং- ২২২ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা শরীয়তপুর	জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর।
০৩।	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্থদের এবং গরীব ও অসহায় পরিবারে ও শীতবস্ত্র, বরাদ্দ প্রদান।	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ও শীত মৌসুমে	আবেদন/তালিকা/ ডি- ফরমের মাধ্যমে	(ক) ত্রাণ শাখা, কক্ষ নং- ২২২ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা শরীয়তপুর	জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর।
০৪।	কাবিখা, টিআর, ইজিপিপি	নীতিমালা অনুযায়ী	--	(ক) ত্রাণ শাখা, কক্ষ নং- ২২২ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা শরীয়তপুর	জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর।
০৫।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী	নীতিমালা অনুযায়ী	তালিকা অনুযায়ী	(ক) ত্রাণ শাখা, কক্ষ নং- ২২২ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা শরীয়তপুর	জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর।

১৩ঃ জুডিশিয়াল মুসলিখানা (জে.এম শাখা)

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	(ক) এসিডের লাইসেন্স প্রদান	১০ কার্য দিবস	জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি সনদ/দোকানের মালিকানা/ভাড়ার স্বপক্ষে প্রমানপত্র/ট্রেড লাইসেন্স/আয়কর।	(ক) জে.এম শাখা, কক্ষ নং- ৩০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ক) বাণিজ্যিক ব্যবহার: ২৫০০০/- টাকা। খ) সাধারণ ব্যবহার: ১০ লি. পর্যন্ত। ১) শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান: ৩০০০/- টাকা। ২) অন্যান্য: ৫০০০/- টাকা। গ) সাধারণ ব্যবহার ১০ লি. উর্দ্ধে: ৭০০০/- টাকা। কোডঃ ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯	জনাব মোঃ মাহমুদ আল হাসান সহকারী কমিশনার, জে.এম শাখা মোবাইল: +৮৮ ০১৬৭৩৫৯৩২০১ ই-মেইল: acjm_shariatpur@yahoo.com	জনাব আবদো আফসারী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর। টেলিফোনঃ +৮৮ ০৬০১-৬১৬১১ মোবাইলঃ +৮৮ ০১৭১৭২৭৮৪৩২ ই-মেইল: additionaldistrictmagistrate@gmail.com
	(খ) এসিডের লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্য দিবস	জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি সনদ/দোকানের মালিকানা/ভাড়ার স্বপক্ষে প্রমানপত্র/ট্রেড লাইসেন্স/আয়কর।	(ক) জে.এম শাখা, কক্ষ নং- ৩০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত		
০২।	সিনেমা হলের লাইসেন্স প্রদান	১০ কার্য দিবস	জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি সনদ/ট্রেড লাইসেন্স/আয়কর/প্রস্তাবিত স্থানের এনওসি- নকশা/মালিকানা সংক্রান্ত প্রমানপত্র।	(ক) জে.এম শাখা, কক্ষ নং- ৩০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) ফি.ংযথবৎসরধর্ম মড়া.নফ	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার জে.এম শাখা।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর।
	সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্য দিবস	জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি সনদ/ট্রেড লাইসেন্স/আয়কর/প্রস্তাবিত স্থানের এনওসি- নকশা/মালিকানা সংক্রান্ত প্রমানপত্র।	(ক) জে.এম শাখা, কক্ষ নং- ৩০৪ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত		
০৩।	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। আয়কর সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন সত্যায়িত ছবি ৫। নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৬। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা।	(ক) আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুসলিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে (খ) বাকি কাগজ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। (গ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (ঘ) www.shariatpur.gov.bd	১। বন্দুক- ১,৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- পিস্তল-৫,০০০/- রিভলবার-৫,০০০/- কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯	সহকারী কমিশনার জে.এম শাখা।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর।

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান।	৩০ কার্যদিবস	০১। নীল/সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ০২। মালিকানা দাবীর স্বপক্ষে কাগজপত্র ঃ (ক) সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এসএ/বিএস/নামজারী/জমা খারিজ খতিয়ানের সইমোহর কপি। (খ) পৈত্রিক ওয়ারিশসূত্রে দাবী করলে ওয়ারিশ সার্টিফিকেট। (গ) ডিক্রি মূলে দাবী করলে ডিক্রির সইমোহর নকল। (ঘ) ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা। ০৩। নাগরিক সনদপত্র (চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)। ০৪। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মানিবন্ধন সনদ ০৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০১(এক) কপি রঞ্জিন ছবি। ০৬। ২০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্র। ০৭। ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নাদাবীপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ০৮। পারিবারিক আপোষবন্টনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত আপোষনামা ০৯। অধিগ্রহণকৃত জমির মালিক প্রবাসী হলে ক্ষমতা গ্রহিতার বরাবরে সংশ্লিষ্ট দূতবাসের মাধ্যমে আমমোজার নামা দাখিল করতে হবে।	(ক) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ড রুম। (খ) সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলার। আদালত (গ) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস। (ঘ) অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার সংশ্লিষ্ট দূতবাস। (ঙ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (চ) www.shariatpur.gov.bd	আবেদনে ২০ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	জনাব মামুনুর রশীদ ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা, শরীয়তপুর। টেলিফোন নম্বর: +৮৮ ০৬০১- ৬১৫৬৫ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৬১৮১২৪১	জনাব মোহাম্মদ মামুন-উল-হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শরীয়তপুর। টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৫৬৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৪৪৭৯৭৭৭ ই-মেইল: adcrshariatpur@gmail.com
০২।	ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	৩০ কার্যদিবস	৩ ধারার নোটিশ প্রকাশনার পরবর্তী ১৫(পনের) দিনের মধ্যে আপত্তি দায়ের করতে হবে এবং উক্ত ১৫ দিন অতিবাহিত হওয়ার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে জেলা প্রশাসক আপত্তিকারীর শুনানী গ্রহণ পূর্বক ৫০(পঞ্চাশ) বিঘা পর্যন্ত অধিগ্রহণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের নিকট এবং ৫০ বিঘার উর্ধ্বের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে ৪(১) ধারার প্রতিবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবেন।	(ক) লিখিত আবেদন পত্র (খ) দাবীর স্বপক্ষের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। (গ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (ঘ) www.shariatpur.gov.bd	আবেদনে ২০ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৪।	ওয়্যারিশসূত্রে আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। পিতার মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। উত্তরাধিকার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪। অন্যান্য উত্তরাধিকারীগণ প্রদত্ত নোটারাইজ অনাপত্তি পত্র ৫। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন সত্যায়িত ছবি ৭। নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৮। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	(ক) আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। (খ) বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। (গ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (ঘ) www.shariatpur.gov.bd	১। বন্দুক- ১,৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- পিস্তল-৫,০০০/- রিভলবার-৫,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯	সহকারী কমিশনার জে.এম শাখা।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর।
০৫।	সরকারী কর্মকর্তাদের আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ অগ্রায়ন পত্র ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র ৪। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা।	(ক) আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। (খ) বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। (গ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (ঘ) www.shariatpur.gov.bd	১। বন্দুক- ১,৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- পিস্তল-৫,০০০/- রিভলবার-৫,০০০/-২। জমা প্রদানের কোড নং ১- ২২১১-০০-১৮৫৯	সহকারী কমিশনার জে.এম শাখা।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর।
০৬।	পিতার বার্ষিক্যজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ৪। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা দিতে হবে।	(ক) আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। (খ) বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। (গ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (ঘ) www.shariatpur.gov.bd	১। বন্দুক- ১,৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- পিস্তল-৫,০০০/- রিভলবার-৫,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯	সহকারী কমিশনার জে.এম শাখা।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর।



ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৭।	আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। গার্ড এর দুই কপি রসিদ সত্যায়িত ছবি ৪। ব্যাংক সলভেন্সি ৫। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত পত্র। ৬। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা দিতে হবে।	(ক) আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। (খ) বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। (গ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (ঘ) www.shariatpur.gov.bd	১। বন্দুক- ১,৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- পিস্তল-৫,০০০/- রিভলবার-৫,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯	সহকারী কমিশনার জে.এম শাখা।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর।
০৮।	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে ২। সোনালী ব্যাংকে টাকা জমা দিয়ে চালান দিতে হবে ৩। লাইসেন্সের মূল কপি জমা দিতে হবে ৪। নবায়নের সময় অস্ত্র দেখাতে হবে।	(ক) আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। (খ) বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। (গ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (ঘ) www.shariatpur.gov.bd	১। বন্দুক- ১০০০/- রাইফেল-১০০০/- পিস্তল-৩০০০/- রিভলবার-৩০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯	সহকারী কমিশনার জে.এম শাখা।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর।
০৯।	পত্রিকার ডিক্লারেশন সংক্রান্ত।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪। দুই কপি সত্যায়িত রসিদ ছবি ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৬। ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৭। প্রেসের সাথে চুক্তিপত্র ৮। অভিজ্ঞতা সনদ পত্র।	(ক) আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। (খ) বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। (গ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (ঘ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার জে.এম শাখা।	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট শরীয়তপুর।

১৫৪ রাজস্ব শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	কৃষি ও অকৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	৩০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) নাগরিকত্ব সনদ(সত্যায়িত) (৩) ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত যৌথ ৩জ/৪জ সাইজের ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা রঙ্গিন ছবি (৪) ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ভূমিহীন সনদের মূল কপি	(ক) রাজস্ব শাখা, কক্ষ নং- ৩০৯ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মামুনুর রশীদ রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, শরীয়তপুর। টেলিফোন নম্বর: +৮৮ ০৬০১-৬১৫৬৫ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৬১৮১২৪১ ই-মেইল: sasaction008@gmail.com	জনাব মোহাম্মদ মামুন-উল-হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শরীয়তপুর। টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৫৬৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৪৪৭৯৭৭৭ ই-মেইল: adcrshariatpur@gmail.com
০২।	আবাসন, আশ্রয়ন এবং আদর্শগ্রাম প্রকল্প সৃজন ও ব্যবস্থাপনা	৩০ কার্যদিবস	উপজেলা টাস্কফোর্স কমিটির সুপারিশ সহ কার্যবিবরণী ও প্রস্তাবপত্র	(ক) রাজস্ব শাখা, কক্ষ নং- ৩০৯ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।
০৩।	ঘাট ডাক প্রদান	০৭ কার্যদিবস	সিডিউলের মাধ্যমে	(ক) রাজস্ব শাখা, কক্ষ নং- ৩০৯ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।
০৪।	ভিপি লীজ নবায়ন	০৭ দিন	আবেদনপত্র ও পূর্বের ডিসিআর	(ক) রাজস্ব শাখা, কক্ষ নং- ৩০৯ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	২০/- টাকার কেটি ফি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।
০৫।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংস্থাপন	১০ দিন	আবেদনপত্র	(ক) রাজস্ব শাখা, কক্ষ নং- ৩০৯ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।

১৬৪ রেভিনিউ মুন্সিখানা (আর.এম শাখা)

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	উচ্ছেদ সংক্রান্ত আবেদন	৩০ দিন	--	(ক) আর.এম শাখা, কক্ষ নং- ৩১০ (খ) ফ্রন্ট ডেস্ক, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	২০/- টাকার কেটি ফি	জনাব মোঃ মাহমুদ আল হাসান সহকারী কমিশনার, আরএম শাখা, শরীয়তপুর। মোবাইল: +৮৮ ০১৬৭৩৫৯৩২০১ ই-মেইল: acjm_shariatpur@yahoo.com	জনাব মোহাম্মদ মামুন-উল-হাসান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), শরীয়তপুর। টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৫৬৬ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৪৪৭৯৭৭৭ ই-মেইল: adcrshariatpur@gmail.com

০২।	সড়ক/মহাসড়কে অবস্থিত অবৈধ স্থাপনা উচ্ছেদ	০৫ দিন	--	(ক) আর.এম শাখা, কক্ষ নং- ৩১০ (খ) ফ্রন্ট ডেক্স, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর শরীয়তপুর।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) শরীয়তপুর।
-----	--	--------	----	---	-----------------	---------------------------------------	--

### ১৭ঃ স্থানীয় সরকার

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	ইউনিয়ন পরিষদের সকল চেয়ারম্যান, মেম্বর ও কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সংস্থাপন।	১৫ দিন	আবেদনপত্র	(ক) স্থানীয় সরকার শাখা, কক্ষ নং- ৩১২ (খ) ফ্রন্ট ডেক্স, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন তালুকদার উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, শরীয়তপুর টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৫৪৮ মোবাইল: +৮৮ ০১৯১৭০০১০৩৪ ই-মেইল: adcgshariatpur@mopa.gov.bd	জনাব কাজী আবু তাহরে জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর। টেলিফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১৫১৯৩৮৯৩ ই-মেইল: dcshariatpur@mopa.gov.bd
০২।	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের কার্যক্রম সমন্বয়	শিশু জন্মের ৪৫ দিনের মধ্যে এবং মৃত্যুর ৩০ দিনের মধ্যে।	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড মেম্বর/কাউন্সিল এর প্রত্যয়নপত্র।	(ক) স্থানীয় সরকার শাখা, কক্ষ নং- ৩১২ (খ) ফ্রন্ট ডেক্স, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার শরীয়তপুর।	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর।
০৩।	গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা, পোশাক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি ব্যবস্থা করা।	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে বেতন পোশাক ও সরঞ্জামাদি বাৎসরিক ভিত্তিতে প্রদান।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের প্রত্যয়নপত্র।	(ক) স্থানীয় সরকার শাখা, কক্ষ নং- ৩১২ (খ) ফ্রন্ট ডেক্স, কক্ষ নং- ১০৪ (গ) www.shariatpur.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার শরীয়তপুর।	জেলা প্রশাসক শরীয়তপুর।

বিঃ দ্রঃ সেবা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ফি সরকারের আদেশে পরিবর্তনীয়।

(কাজী আবু তাহরে)  
জেলা প্রশাসক  
শরীয়তপুর।  
ফোন: +৮৮ ০৬০১-৬১৬১০  
মোবাইল নং- +৮৮ ০১৭১৫১৯৩৮৯৩  
ই-মেইল:  
dcshariatpur@mopa.gov.bd