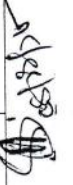


জেলা পরিষদ কার্যালয়
টাঙ্গাইল

www.zptangail.gov.bd

সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)

সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
জেলা পরিষদের কর্মচারীদের আনুতোষিক মঞ্জুর। চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর আনুতোষিক মঞ্জুর।	১৫ (পনের) কার্যদিবস ০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আনুতোষিক পাতনা পরিশোধের আবেদন পত্র ২. প্রস্তুতিমূলক ছুটি মঞ্জুর এর অফিস আদেশ ১. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি ০১ (এক) কপি ২. ওয়ারিশ সনদপত্র ৩. কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্র ৪. নাগরিকত্ব সনদপত্র ৫. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্র (বয়স ৫০ এর বেশি হলে প্রযোজ্য নয়) ৬. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৭. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৮. আবেদন দাখিল করতে ৬ (ছয়) মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান।	৫	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
জেলা পরিষদের কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি প্রদান।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. প্রস্তুতিমূলক ছুটি পাওয়ার আবেদন ২. পাওনা ছুটির হিসাব বিবরণী	৫	--	স্টাফলিপিকার (সিএ) রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর +৮৮-০১৭১৭-৩৩৮৫২৫ ই-মেইল: shahinurzpca@gmail.com	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা রুম নং-২০৮ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০১২১-৫১৯৪৩ ই-মেইল: ceozptangail@gmail.com
জেলা পরিষদের কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলের ক্ষেত্রে মঞ্জুর।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. চাকুরি স্থায়ীকরণের অফিস আদেশ। ২. নির্ধারিত ব্যাংক হিসাব খোলার আবেদন পূরণ ফটোকপি ৩. জেলা পরিষদে কর্তৃক অর্থ পাওনা পরিশোধ এর আবেদন ৪. প্রতি মাসে নির্ধারিত ব্যাংক ভবিষ্যৎ তহবিল জমা	৫	--	স্টাফলিপিকার (সিএ) রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর +৮৮-০১৭১৭-৩৩৮৫২৫ ই-মেইল: shahinurzpca@gmail.com	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা রুম নং-২০৮ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০১২১-৫১৯৪৩ ই-মেইল: ceozptangail@gmail.com
জেলা পরিষদের সম্মানিত চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. কারণ উল্লেখ পূর্বক আবেদন পত্র ২. মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ ৩. ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি	৫	--	১. রুম নং-২০৯ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল ২. www.zptanga il.gov.bd	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
জেলা পরিষদের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর বহিঃ বাংলাদেশসহ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র কারণ উল্লেখ পূর্বক ২. ছুটির হিসাব বিবরণী	৫	--	স্টাফলিপিকার (সিএ) রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর +৮৮-০১৭১৭-৩৩৮৫২৫ ই-মেইল: shahinurzpca@gmail.com	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল



সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
শ্রেণিগত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন অত্রায়ন।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর এর আদেশ	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
জেলা পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. পূর্বের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর এর আদেশ	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ।	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. চাকুরি স্থায়ী করণের জন্য আবেদনপত্র	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. গৃহ নির্মাণ ঋণ পাওয়ার আবেদন পত্র ২. বাড়ী নির্মাণের অর্জীকার নামা ৩. নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিপত্র ৪. গ্যারান্টরের অর্জীকারনামা ৫. বেতনের প্রত্যয়নপত্র	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
গৃহ মেরামত ঋণ মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. গৃহ মেরামত ঋণ পাওয়ার আবেদনপত্র ২. বাড়ী মেরামতের অর্জীকার নামা (সাদা কাগজে) ৩. বেতনের প্রত্যয়নপত্র	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
৩য় ও ৪র্থ কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/ সাইকেল ক্রয় ঋণ মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. মোটর সাইকেল/ সাইকেল ক্রয়ের জন্য আবেদনপত্র ২. নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিপত্র ৩. সাইকেল/মোটর সাইকেল ক্রয়ের অর্জীকার নামা (সাদা কাগজে)	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
কর্মচারীদের উচ্চতর বেতনগ্রহণ, সিলেকশন গ্রেড, ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুর।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. অভিযোগের বিষয়ে আবেদন পত্র ২. সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রমাণাদি/ কাগজপত্র দাখিল	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
আর্থিক সাহায্য	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আর্থিক সাহায্যের জন্য আবেদন পত্র ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. আবেদনের সাথে সামর্থ্য কাগজপত্র যেমনঃ চিকিৎসা সংক্রান্ত (মেডিক্যাল সার্টিফিকেট) শিক্ষা সংক্রান্ত (শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচয় পত্র)	--	--	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

১৫/০৮/১৮

সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
পুকুর ইজারা প্রদান	দরপত্র খোলার পরে ১০ (দশ) কার্যদিবস	১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২. ব্যাংক ড্রাফট ৩. ছবি ০১ (এক) কপি	রুম নং-২০৬ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল	--		
ফেরীঘাট ইজারা প্রদান	দরপত্র খোলার পরে ১০ (দশ) কার্যদিবস	১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২. ব্যাংক ড্রাফট ৩. ছবি ০১ (এক) কপি	রুম নং-২০৬ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল	--		
যাত্রী ছাউনী ইজারা প্রদান	দরপত্র খোলার পরে ১০ (দশ) কার্যদিবস	১. জাতীয় পরিচয় পত্র ২. ব্যাংক ড্রাফট ৩. ছবি ০১ (এক) কপি	রুম নং-২০৬ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল	--		
নতুন ঠিকাদারী লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ (দুই) কপি ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. ব্যাংক সলভেন্সি ৪. ভ্যাট প্রদানের রশিদ ৫. আয়কর সার্টিফিকেট ৬. ট্রেড লাইসেন্স ৭. ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৮. বিভিন্ন দপ্তরের লাইসেন্স ৯. অভিজ্ঞতার সনদ	রুম নং-২০৬ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল	১. ঠিকাদার লাইসেন্স ফরম ফি ৫০০/- ২. নতুন ঠিকাদার লাইসেন্স ফি ৫৭৫০/-	উচ্চমান সহকারী রুম নং-২০৬ মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭১২-৮৭০৪৪৩ ই-মেইল: ashimharzp@gmail.com	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা রুম নং-২০৪ টেলিফোন নম্বর +৮৮০২১-৫১৯৪৩ ই-মেইল: ceo2ptangail@gmail.com
ঠিকাদারী লাইসেন্স নবায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. ট্রেড লাইসেন্স হালনাগাদ ২. ভ্যাট হালনাগাদ ৩. আয়কর হালনাগাদ	রুম নং-২০৬ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল	১. নবায়ন ও ভ্যাট ফি ২৩০০/- চালানের মাধ্যমে জমা		
অডিটরিয়াম ভাড়া	০১ (এক) কার্যদিবস	১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২. আবেদন পত্র	রুম নং-২০৬ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল	নির্ধারিত ফি		
অডিটরিয়াম ইজারা	দরপত্র খোলার পরে ১০ (দশ) কার্যদিবস	১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২. ব্যাংক ড্রাফট ৩. ছবি ০১ (এক) কপি	রুম নং-২০৬ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল	--		

(Handwritten signature)

সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নং, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
২ ডাকবাংলো সিট বরাদ্দ	৩ ০১ (এক) কার্যদিবস	৪ ১. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	৫ রুম নং-২০৮ জেলা পরিষদ টাঙ্গাইল	৬ সরকারিভাবে ভিতাইপি সিট- ১৫০/- ডাবল সিট- ১০০/- সিঙ্গেল সিট- ৭৫/- বেসরকারিভাবে ভিতাইপি সিট- ৫০০/- ডাবল সিট- ২০০/- সিঙ্গেল সিট- ১৫০/-	৭ উচ্চমান সহকারী রুম নং-২০৬ মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৭১২-৮৭০৪৪৩ ই-মেইল: ashimdharp@gmail.com	৮ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা রুম নং-২০৪ টেলিফোন নম্বর +৮৮০৯২১-৫১৯৪৩ ই-মেইল: ceozptangail@gmail.com


০৫/০৮/১৮


১৮.০৮.১৮

(স্বরত কুমার সিকদার)
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
জেলা পরিষদ, টাঙ্গাইল।

ফোন: ০৯২১-৫১৯৪৩ (অফিস)
ই-মেইল: ceozptangail@gmail.com