১) ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

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

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,মুন্সীগঞ্জ
সংস্থাপন শাখা
সিটিজেন চার্টার

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	পেনশন(চাকুরীর নিজের অবসরের জন্য)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. নন-গেজেটেড চাকুরীজীবীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরীর ক্ষেত্রে চাকরীর বিবরণী	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, সংস্থাপন শাখা /ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			৫. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি এক কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৮. না-দাবি প্রত্যয়নপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
২.	পারিবারিক পেনশন (অবসর ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, সংস্থাপন শাখা/ ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার / সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ০১ (এক) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০১ (এক) কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন- ম্যারেজ সার্টিফিকেট	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৬. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
৩.	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে চিকিৎসা সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরীর আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, সংস্থাপন শাখা ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার / সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি এক কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৩. কর্মস্থলের আবেদন	আবেদনকারীর নিজ কর্মস্থল			
			৪. ডাক্তারী সনদপত্র ৫.খরচের ভাউচার	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
৪.	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, সংস্থাপন শাখা ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার / সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরীপত্র				
			৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ৪. নন-গেজেটেড চাকুরীজীবীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরীর ক্ষেত্রে চাকরীর বিবরণী				
			৫. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি এক কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও স্ত্রী/স্বামীর ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতাপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৯. চিকিৎসক/ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			১০. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
৫.	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে কল্যাণ ভাতা মঞ্জুরীর আবেদন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের ভাতা ও যৌথ বীমা সাহায্য পাওয়ার আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, সংস্থাপন শাখা /ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার / সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০১ (এক) কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৩. ওয়ারিশ সনদপত্র (মূল কপি)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৫. স্ত্রী/স্বামীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৬. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (মূল কপি)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৭. কল্যাণ তহবিল/যৌথ বীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬.	অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, সংস্থাপন শাখা /ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার / সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০১ (এক) কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৩. কর্মচারী অক্ষম হওয়ার সনদ	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৪. আবেদনকারীর সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
৭.	অক্ষম কর্মচারী যৌথ বীমার অর্থ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, সংস্থাপন শাখা /ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার / সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০১ (এক) কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৩. কর্মচারী অক্ষম হওয়ার সনদ	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৪. আবেদনকারীর সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
৮.	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ তহবিল হতে দাফন-কাফন বাবদ সাহায্য মঞ্জুরী প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের দাফন-কাফন বাবদ সাহায্য মঞ্জুরীর আবেদন ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক, সংস্থাপন শাখা /ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার / সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০১ (এক) কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৩. ওয়ারিশ সনদপত্র (মূল কপি)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৫. স্ত্রী/স্বামীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৬. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (মূল কপি)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
			৭. কল্যাণ তহবিলের সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত			
৯.	৩য় শ্রেনীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. অগ্রিম মঞ্জুরীর আবেদন ফরম	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), মুন্সীগঞ্জ
			২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের একাউন্টস স্লিপ	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	ফি/চার্জ মুক্ত		
১০.	পি আর এল মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম (গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক আবেদন ফরম)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. সার্ভিস বহি	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা			
১১.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম (গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক আবেদন ফরম)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. সার্ভিস বহি	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা			
১২.	শিক্ষা ছুটি অগ্রায়ণ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. ছুটির আবেদন ফরম	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. সার্ভিস বহি	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা	-		
১৩.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	০৭ (সাত)	১. নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম (গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক আবেদন ফরম)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	ফি/চার্জ মুক্ত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		কার্য দিবস	২. সার্ভিস বহি	সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা	-		
১৪.	প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম (গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য পৃথক পৃথক আবেদন ফরম)	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত		সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. ডাক্তারী সুপারিশপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	ফি/চার্জ মুক্ত		
১৫.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কর্মচারীর আবেদন	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	-	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রত্যয়ন	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	-		
১৬.	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুরী	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	-	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)
			২. জমির দলিল/বায়নানামা/চুক্তিনামা	আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত	-		

স্থানীয় সরকার শাখা: সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর/জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর জেলা /উপজেলা কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

১.	জন্ম নিবন্ধন সনদ সংশোধন	০৭ **কার্যদিবস**	১. নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. পূর্বের জন্ম সনদ পত্র ৩. পাবলিক পরীক্ষা সনদ ৪. শিশুর টিকা কার্ড ৫. মাতা পিতার জাতীয় পরিচয় পত্র ৬.পাসপোর্টের ফটোকপি।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	৫০ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদে ফি জমা গ্রহণ করা হয়।	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.com**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
২.	ইউনিয়ন পরিষদ নতুন কমপ্লেক্স ভবন নির্মাণের প্রস্তাব অগ্রায়ণ।	১৫ **কার্যদিবস**	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের প্যাডে আবেদন ২. ইউনিয়ন পরিষদ সভার কার্যবিবরণী ৩. প্রস্তাবিত জমির দলিল,আর,এস পর্চা,নামজারী পর্চা ৪. প্রস্তাবিত জমির স্কেচ ম্যাপ ৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	বিনা মূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
৩.	পুরাতন ইউনিয়ন পরিষদ কমপ্লেক্স ভবন কনডেমড্ ঘোষণার প্রস্তাব অগ্রায়ণ।	১৫ **কার্যদিবস**	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের প্যাডে আবেদন ২. ইউনিয়ন পরিষদ সভার কার্যবিবরণী ৩. উপজেলা প্রকৌশলী কর্তৃক প্রাক্কলন প্রস্তুত ৪. উপজেলা পরিষদ সভার কার্যবিবরণী ৫. জেলা কনডেমনেশন কমিটির সুপারিশসহ উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.com**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
৪.	ইউপি চেয়ারম্যান/সদস্যদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অনুমোদনের প্রস্তাব অগ্রায়ণ।	১৫ **কার্যদিবস**	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের প্যাডে আবেদন ২. ইউনিয়ন পরিষদ সভার কার্যবিবরণী ৩. ডিএসবি রিপোর্ট সুপারিশসহ উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**

৫.	ইউপি চেয়ারম্যান/সদস্যদের অনাস্থা / অভিযোগের প্রস্তাব অগ্রায়ণ।	১৫ **কার্যদিবস**	১. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার হতে অভিযোগের প্রস্তাব। ২. উপজেলা পরিষদ সভার কার্যবিবরণী ৩. তদন্ত রিপোর্ট সুপারিশসহ উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
৬.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব নিয়োগ প্রদান	৬ **কার্যদিবস**	১. শূন্যপদ সাপেক্ষে ছাড়পত্র গ্রহণ। ২. নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ৩. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৪. তিন কপি ছবি সত্যায়িত ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদপত্র সত্যায়িত। ৬. নাগরিকত্ব সনদ সত্যায়িত ৭. জাতীয় পরিচয় পত্রের সনদ সত্যায়িত	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
৭.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের অনুকূলে বেতন ভাতা প্রদান	প্রতি মাসে	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতি মাসে বেতন ভাতা প্রদান করা হয়।	স্থানীয় সরকার শাখা মুন্সীগঞ্জ।	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
৮.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান	০৩ বছর অন্তর অন্তর	১. বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ বছর অন্তর অন্তর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রদান করা হয়। ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ৩. সার্ভিস বহি।	স্থানীয় সরকার শাখা মুন্সীগঞ্জ।	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**

৯.	ইউপি চেয়ারম্যান/সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান	০৩ মাস	সরকারি আদেশপত্র প্রাপ্তির ভিত্তিতে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
১০.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের অনুকূলে আনুতোষিক প্রদান	১৫ **কার্যদিবস**	১. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. সার্ভিস বহি ৫. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি রঙিন ছবি ৬. বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র।	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.com**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
১১.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের অনুকূলে পারিবারিক পেনশন প্রদান	১৫ **কার্যদিবস**	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ ২. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি রঙিন ছবি ৩. বৈধ উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.com**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
			৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতাপত্র। ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র				

১২.	ইউপি চেয়ারম্যান/সদস্যদের সম্মানি ভাতা প্রদান	০৩ মাস অন্তর অন্তর	১. বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ মাস অন্তর অন্তর সম্মানি ভাতা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.com**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
১৩.	গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান।	০৩ মাস অন্তর অন্তর	১. বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ মাস অন্তর অন্তর সম্মানি ভাতা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.com**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
১৪.	গ্রাম পুলিশদের আনুতোষিক প্রদান।	১৫ **কার্যদিবস**	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সার্ভিস বহি ৩. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি রঙিন ছবি ৪. বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৬. না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র।	স্থানীয় সরকার শাখা মুন্সীগঞ্জ।	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.com**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
১৫.	গ্রামপুলিশদের অনুকূলে পোষাক ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ।	৬ মাস	১. বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে টেন্ডার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পিপিআর এ্যাক্ট অনুযায়ী সরবরাহ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০
						ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**

১৬.	উপজেলা পরিষদের পুরাতন ভবনাদি, গাছাপালা ইত্যাদি কনডেমড	১৫ **কার্যদিবস**	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে প্রাক্কলনসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কনডেমডনেশন কমিটির সদস্য সচিবের নিকট কনডেমড এর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পেরণ করা হয়। কনডেমডনেশন কমিটির নিকট হতে সুপারিশ পাওয়ার পর স্থানীয় সরকার বিভাগ, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট উপজেলা	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**
১৭.	স্থানীয় সরকার দপ্তরের পুরাতন গাড়ী কনডেমড	১৫ **কার্যদিবস**	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাক্কলনসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কনডেমডনেশন কমিটির সভার মাধ্যমে সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmai**
১৮.	উপজেলা পরিষদের অডিট আপত্তি	৭ **কার্যদিবস**	সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ হতে অডিট আপত্তি পাওয়ার পর মতামতসহ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ	বিনামূল্যে	সৈয়দা ইয়াসমিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২২১ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-৮৮০২৭৬১১১০৬ ই-মেইল- **adlgmunshiganj@gmail.com** **aclgmunshiganj@mopa.gov.co**	মোঃ যুবায়ের উপপরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, মুন্সীগঞ্জ রুম নম্বর-২১৯ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন-০২৯৯৭৭৩২৯৯৮ ই-মেইল: **ddlgmunshiganj24@gmail.com**

আইসিটি শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী , রুম নম্বর , মেইল-ই ,টেলিফোন নম্বর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জনসাধারণের অবগতির জন্যে জেলা ওয়েব পোর্টালে জরুরী নোটিশ ও তথ্য প্রদান	অনতিবিলম্বে	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্কজেলা /আইসিটি শাখা / ওয়েব পোর্টাল) www.munshiganj.gov.bd ও (www.forms.gov.bd	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার ,আইসিটি শাখা কক্ষ নং-২০৪, মোবাইল : ০১৬৭৪৬৬৯০৮৫ ই-মেইলঃ acictmunshiganj@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) , মুন্সীগঞ্জ ফোন – ০২-৭৬২০৭৮২ মোবাইল-০১৭৬-২৬৮৭২৫৪ ই-মেইল adceduictmunshiganj@gmail.com

২	সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার ,আইসিটি শাখা কক্ষ নং-২০৪ মোবাইল ০১৬৭৪৬৬৯০৮৫ : ই-মেইলঃ acictmunshiganj@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) , মুন্সীগঞ্জ ফোন – ০২-৭৬২০৭৮২ মোবাইল-০১৭৬-২৬৮৭২৫৪ ই-মেইল adceduictmunshiganj@gmail.com
৩	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ও ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রের তথ্য সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার ,আইসিটি শাখা কক্ষ নং-২০৪ মোবাইল ০১৬৭৪৬৬৯০৮৫ : ই-মেইলঃ acictmunshiganj@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) , মুন্সীগঞ্জ ফোন – ০২-৭৬২০৭৮২ মোবাইল-০১৭৬-২৬৮৭২৫৪ ই-মেইল adceduictmunshiganj@gmail.com
৪	ভিডিও কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে সরকারি উন্নয়নমুলক কর্মকান্ডের তথ্যাদি প্রচারে ব্যবস্থাকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার ,আইসিটি শাখা কক্ষ নং-২০৪ মোবাইল ০১৬৭৪৬৬৯০৮৫ : ই-মেইলঃ acictmunshiganj@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) , মুন্সীগঞ্জ ফোন – ০২-৭৬২০৭৮২ মোবাইল-০১৭৬-২৬৮৭২৫৪ ই-মেইল adceduictmunshiganj@gmail.com

(ভূমি অধিগ্রহণ শাখা)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকতা/যার কাছে আপীল করা যাবেঃ
০১	সরকারী/আধাসরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণ	অধিগ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তি মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব (ছকের প্রত্যেকটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ করিতে হবে। খ) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা।	-	অধিগ্রহণ প্রস্তাব প্রাপ্তি পর অধিগ্রহণের প্রাথমিক কার্যক্রম শেষ হতে ছোট প্রকল্পের	ভূমি হুকুমদখল কর্মকর্তা টেলিফেন নম্বরঃ ০২-৯৯৭৭৩১৭০৪ মেইল: lasection90@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), মুন্সীগঞ্জ। টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৯৯৭৭৩১০০২ মেইল: adcrmunshiganj@mopa.gov.bd

			গ) প্রত্যাশী সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র। ঘ) উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ। ঙ) অর্থ প্রদানের নিশ্চয়তা পত্র। চ) প্রস্তাবিত জমির তফসিল। ছ) ট্রেসিং ক্লথে প্রস্তুতকৃত মৌজা ম্যাপে প্রস্তাবিত জমির অবস্থানসহ প্রাসংগিক অন্যান্য বিষয় চিহ্নিতকরন। জ) লে-আউট প্লান। ঝ) প্রকল্পে বিবরনী, লে-আউট প্ল্যানও ব্যবহার পরিকল্পনার ভিত্তিতে ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা উল্লেখসহ উহার স্বপক্ষে তথ্য ও যৌক্তিকতা বিশ্লেষন।		ক্ষেত্রে ০৪(চার) মাস (কম/বেশি) বড় প্রকল্পের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন উপর নির্ভর করে।		

			ঞ) পুর্নবাসন পরিকল্পনা। ড) পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র। ঢ) ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত প্রতিবেদন। ণ) প্রস্তাবিত এলাকার ভিডিও চিত্র। ত) অঙ্গীকার পত্র। থ) পুরানো দপ্তর/স্থাপনার পরিবর্তে নুতুন দপ্তর/স্থাপনার জন্য জমি অধিগ্রহণের প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পুরানো দপ্তর/স্থাপনা জমি জেলা প্রশাসকের নিকট সমর্পণ করা হইবে এই মর্মে অঙ্গীকার পত্র। দ) আরবিট্রেশন আদালতের বা আরবিট্রেশন আপীল এর নির্দেশে ক্ষতিপূরন বাবদ বর্ধিত অর্থ পরিশোধের সক্ষমতা সর্ম্পকে				

			এবং বর্ধিত অর্থ আদালতের আদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে প্রদান করা হইবে মর্মে অঙ্গীকার নামা। ন) নির্ধারিত ফরমে সর্বশেষ রেকর্ডীয় মালিকগনের দাগভিত্তিক তথ্য।				
০২	বেসরকারী সংস্থা/ ব্যাক্তির অনুকূলে জমি অধিগ্রহণ	অধিগ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তির মাধ্যমে	উপরের (ক), (খ), (চ), (ছ), (জ), (ঝ), (ঞ), (ট), (ঠ), (ড), (ঢ), (ণ), (ত), (দ), (ন) নং উল্লিখিত কাগজপত্র ছাড়াও নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/তথ্যাদি প্রত্যেকটি ০৫ কপি করে দাখিল করতে হবে। ক) প্রস্তাবিত প্রকল্প/ উদ্দেশ্যের সার পত্রসহ উহা বাস্তবায়নের জন্য অর্থায়নের উৎস এবং অর্থ লগ্নী প্রতিষ্ঠানের নিশ্চয়তাপত্র। খ) নির্ধারিত ফরমে সম্পতিপত্র (ননজুডিশিয়াল	২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি।	অধিগ্রহণ প্রস্তাব প্রাপ্তি পর অধিগ্রহণের প্রাথমিক কার্যক্রম শেষ হতে ছোট প্রকল্পের ক্ষেত্রে ০৪(চার) মাস (কম/বেশি) বড় প্রকল্পের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন উপর নির্ভর করে।		

			স্টাম্পের উপর) গ) ব্যক্তি উদ্যোগে জমি ক্রয়ের ব্যর্থতার এবিডেভিট। ঘ) প্রকল্পটি জনপ্রয়োজন বা জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট বস্তুনিষ্ঠ তথ্য ও পরিসংখ্যান ভিত্তিক যৌক্তিকতা। ঙ) ব্যাক্তি বা বেসরকারি সংস্থার নিজস্ব জমি থাকার ঘোষণাপত্র।				
০৩	অধিগ্রহণকৃত জমির মালিকদের ক্ষতিপূরণ প্রদান	ক্ষতিপূরনের বন্ড/আবেদন প্রাপ্তির পর	<u>জমির স্বত্ব প্রমান সংক্রান্ত কাগজপত্র</u> ১। আবেদন ফরম। ২। দলিল বা বায়া দলিল (জমি ক্রয়কৃত হলে)। ৩। বন্টন দলিলের কপি। ৪। নামপত্তন পর্চা। ৫। মাঠ জরিপ পর্চা, এস.এ পর্চা। ৬। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের	২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি।	আবেদন প্রাপ্তির ৬০ (ষাট) কার্যদিবসের মধ্যে		

			দাখিলা। ৭। বিশেষ ক্ষেত্রে বিজ্ঞ আদালতের ডিক্রি। ৮। জাতীয় পরিচয় পত্র। ৯। জন্ম নিবন্ধন। ১০। নির্ধারিত এ ফরম। ১১। পাসপোর্ট সাইজের ০১ (এক) কপি ছবি। ১২। ৩০০/- টাকার স্টাম্পে ইনডিমেনিটি বন্ড। ১৩। ৩০০/- টাকার স্টাম্পে ক্ষমতা পত্র (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) ১৪। ক্ষতিপূরন প্রাপ্তি এবং এওয়ার্ড বহি সংশোধনের আবেদন। ১৫। নাগরিক সনদ। ১৬। ওয়ারিশ কায়েম সনদ।				

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড সহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	**আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান** ক) বন্দুক/ শর্টগান / রাইফেল এর ক্ষেত্রে	৬০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ছকে আবেদন (০২কপি) ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি সত্যায়িত (০৪ কপি) ৩। নাগরিকত্ব সনদ সত্যায়িত ৪। জন্ম সনদ সত্যায়িত ৫। আইডি কার্ড ৬। ৩০০/- টাকা নন্ জুডিসিয়াল ষ্ট্যাম্পের উপর নোটারীকৃত হলফনামা ৭। আবেদনকারীকে বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে। ৮। শারীরিক ও মানসিকভাবে সামর্থ বয়সসীমা (৩০ থেকে ৭০ বছর)। ৯। আবেদনকারীকে ‘‘ব্যক্তি শ্রেণির’’আয়করদাতা হতে হবে। (১ম শ্রেণীর কমকর্তা/১ম শ্রেণীর সেনাবাহিনী/মুক্তিযোদ্ধা/বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে আয়কর	জে,এম শাখা রুম নং-৩০৯ www. munshiganj. gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে।	**<u>লাইসেন্স ইস্যু ফি:</u>** রাইফেল/ বন্দুক (সর্টগান)অন্যান্য=২০,০০০/- এবং ১৫% ভ্যাট বাবদ=৩,০০০/- ক) ইস্যু ফি জমার কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ খ) ভ্যাট জমার কোড নং ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj @mopa.gov.bd	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com

			শিথিল) ১০। আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনের পূর্ববর্তী ০৩ কর বছরে ধারাবাহিকভাবে পিসত্মল/ রিভলভার/ রাইফেল এর ক্ষেত্রে নূন্যতম ০৩ (তিন) লক্ষ টাকা এবং শর্টগান এর ক্ষেত্রে নূন্যতম ০১ (এক) লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের প্রত্যয়ন পত্র				
			১১। প্রবাসী বাংলাদেশী/ বাংলাদেশী দ্বৈত নাগরিকের ক্ষেত্রে : - ধারাবাহিকভাবে সর্বশেষ ৩ বছরের প্রতিবছর নূন্যতম ১২(বার) লক্ষ টাকা হারে রেমিট্যান্স - বিদেশে আয়কর প্রদানের প্রমাণপত্র - প্রেরিত রেমিটেন্স এর সত্যতা সম্পর্কে সংশিস্নষ্ট ব্যাংকের প্রত্যয়ন পত্র । **১২। সরকারী চাকুরীজীবিদের ক্ষেত্রে :** - আয়কর শিথিলযোগ্য - হলফনামা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশপত্র । **১৩। মুক্তিযোদ্ধাদের ক্ষেত্রে:**	জে,এম শাখা রুম নং-৩০৯ www. munshiganj. gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে । ফি মুক্ত	**<u>লাইসেন্স ইস্যু ফি:</u>** রাইফেল/ বন্দুক (সর্টগান)অন্যান্য=২০,০০০/- এবং উহার ১৫% ভ্যাট=৩,০০০/- ক) ইস্যু ফি জমার কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ খ) ভ্যাট জমার কোড নং ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com
		৬০ কার্যদিবস	**১৫। অর্থলগ্নী/ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র বন্দুক/ শর্টগান**	জে,এম শাখা	**<u>লাইসেন্স ইস্যু ফি:</u>**	আব্দুল্লাহ আল ফারুক	তৌহিদ এলাহী

			এর ক্ষেত্রে : নির্ধারিত ছকে আবেদন ০২কপি আগ্নেয়াস্ত্র ক্রয় সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা। আয়কর সংক্রান্ত তথ্যাদি। ব্যাংকের নিরাপত্তা ব্যবস্থা। গার্ডের ছবি সত্যায়িত করা। গার্ডের পুলিশ প্রতিবেদন। অস্ত্র প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারীর সনদপত্র। সর্বশেষ করবর্ষের আয়কর সনদ। ব্যাংকের জনবল ও অর্গানোগ্রাম। নতুন শাখা খোলার প্রত্যয়নপত্র। ব্যাংকের বাড়ীভাড়া চুক্তিপত্র। বর্তমানে নিরাপত্তা ব্যবস্থা কিভাবে রাখা হচ্ছে তা আলাদা কাগজে প্রত্যয়ন দিতে হবে। শাখার সিন্দুক সীমা উল্লেখ করতে হবে ।	রুম নং- ৩০৯ www. munshiganj.gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে ।	রাইফেল/ বন্দুক (সর্টগান)অন্যান্য=২০,০০০/- এবং উহার ১৫% ভ্যাট=৩,০০০/- ক) ইস্যু ফি জমার কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ খ) ভ্যাট জমার কোড নং ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com
	খ) পিস্তল / রিভলবার এর ক্ষেত্রে।	১২০ কার্যদিবস	১নং ক্রমিকের সকল শর্তসহ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি সাপেক্ষে।	জে,এম শাখা রুম নং-৩০৯ www. munshiganj. gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে ।	**<u>লাইসেন্স ইস্যু ফি:</u>** পিস্তল/ রিভলবার =৩০,০০০/- উহার ১৫% ভ্যাট=৪,৫০০/- ক) ইস্যু ফি জমার কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@m	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.c

					খ) ভ্যাট জমার কোড নং ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	opa.gov.bd	om
০২	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন	প্রতিবছর ৩১ ডিসেম্বর তারিখের মধ্যে আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন করতে হবে।	১। আবেদন ২।সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় জমাকৃত টাকার চালানের কপি ৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অস্ত্র প্রর্দশন করতে হবে ৩। অস্ত্র থানায় জমা থাকলে জিডির কপি ৪। নির্ধারিত বর্ধিত সময়ের মধ্যে লাইসেন্স নবায়ন করা না হলে পূর্ণ লাইসেন্স ইস্যু ফি এর সমপরিমান অর্থ জমা দিলে নবায়ন করা যাবে। ৫। সনদপ্রাপ্ত (সরকারি গেজেটে বিজ্ঞাপিত) মুক্তিযোদ্বা ও ১ম শ্রেনীর চাকুরীরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স ফি এবং নবায়ন ফি প্রযোজ্য হবে না।	জে,এম শাখা রুম নং-৩০৯ www. munshiganj. gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে।	**বাৎসরিক লাইসেন্স <u>নবায়ন ফি:</u>** ক) পিস্তল/ রিভলবার=১০,০০০/- এবং উহার ১৫% ভ্যাট=১,৫০০/- খ) রাইফেল/বন্দুক/সর্টগান=৫,০০০/- এবং উহার ১৫% ভ্যাট=৭৫০/- গ) নবায়ন ফি জমার কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ঘ) নবায়নের সাথে ১৫% ভ্যাট জমার কোড নং ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com
০৩	এসিড ব্যবহার লাইসেন্স।	৩০ দিন	১। স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত আবেদন ফরম ২। আবেদনকারীর ছবি ৩। শিল্প প্রতিষ্ঠানের অনুমতি	জে,এম শাখা রুম নং- ৩০৯ www. munshiganj.	**<u>লাইসেন্স ইস্যু ফি:</u>** এসিড ব্যবহার (বাণিজ্যিক) - ১০০১ লিটারের উর্ধ্বে- ২৫,০০০/-টাকা	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ।

			পত্র ৪। ট্রেড লাইসেন্স ৫। কারখানার মালিকানা কাগজপত্র ৬। ভাড়া দোকান/প্রতিষ্ঠানের চুক্তিপত্র ৭। পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র ৮। অগ্নি নির্বাপণের লাইসেন্স ৯। এসিড রাখার ষ্টোর ১০। এসিড ব্যবহারকারীর নাম ঠিকানা।	gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে ।	এবং ১৫% ভ্যাট-৩,৭৫০/- **<u>সাধারণ ব্যবহার:</u>** ১০ লিটার পর্যন্ত শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের জন্য ১৫০০/- এবং ১৫% ভ্যাট-২২৫/- অন্যান্য ২০০০/- এবং ১৫%-৩০০/- **<u>সাধারণ ব্যবহার:</u>** ১১ লিটার হতে ৫০ লিটার পর্যন্ত ৩০০০/- এবং ১৫%-৪৫০/- ৫১ লিটার হতে ৫০০ লিটার পর্যন্ত ৫০০০/- এবং ১৫% ভ্যাট-৭৫০/- ৫০১ লিটার হতে ১০০০ লিটার পর্যন্ত ১০,০০০/- এবং ১৫%-১৫০০/- ১। সকল এসিড লাইসেন্স ইস্যু ফির কোড নং ১-১২০১-০০০১-১৮৫৪ ২। ভ্যাট প্রদানের কোড নং ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com
০৪	এসিড পরিবহন লাইসেন্স।	৩০ দিন	৩নং ক্রমিকে বর্ণিত সকল শর্তসহ পরিবহন যানের নক্সা ফিটনেস সার্টিফিকেট, ব্লু-বুক, ইন্সুরেন্স সংক্রান্ত কাগজপত্রের মূল কপির সত্যায়িত অনুলিপি।	রুম নং- ৩০৯ www. munshiganj. gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে ।	**<u>এসিড পরিবহন:</u>** ৫০০০/- ১। এসিড লাইসেন্স প্রতি অর্থ বছরের জন্য লাইসেন্স নবায়ণ করতে মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% ফি প্রদেয়। ২। সকল এসিড লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন ফির কোড নং ১-১২০১-০০০১-১৮৫৪	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-

					৩। সকল ইস্যু ফি ও নবায়ণের সাথে ১৫% ভ্যাট কর্তন। ভ্যাট প্রদানের কোড নং ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	mail:admmunshiganj17@gmail.com
০৫।	এসিড বিক্রয় লাইসেন্স।	৩০ দিন	৩নং ক্রমিকে বর্ণিত সকল শর্তসহ ব্যবসার স্থান প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কেমিস্টদের নাম,পদবী ও নিয়োগের তারিখ। এসিড বিক্রয়ের কাজে নিয়োজিত ব্যক্তির নাম,পদবী ও নিয়োগের তারিখ।	রুম নং- ৩০৯ www.munshiganj.gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে ।	**এসিড বিক্রয়:** ৫০০০/- ১। এসিড লাইসেন্স নবায়ন প্রতি অর্থ বছরের জন্য লাইসেন্স নবায়ণ করতে মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% ফি প্রদেয়। ২। সকল এসিড লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন ফির কোড নং ১-১২০১-০০০১-১৮৫৪ ৩। সকল ইস্যু ফি ও নবায়ণের সাথে ১৫% ভ্যাট কর্তন। ভ্যাট প্রদানের কোড নং ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com
০৬।	এসিড লাইসেন্স নবায়ন	৩০ দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ যে তারিখে শেষ হয় সেই তারিখের ৩০ দিন পূর্বে নবায়নের জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে লাইসেন্সের মূল কপি সত্যায়িত কপি। লাইসেন্সের আবেদনের সময় যেসকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয় সেই সকল কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি। নবায়ন ফি প্রদানের চালানের মূল কপি। প্রতি অর্থ বছরের জন্য লাইসেন্স নবায়ন করতে মূল লাইসেন্স ফি'র ৫% ফিস প্রদেয়।	রুম নং- ৩০৯ www.munshiganj.gov.bd এ ওয়েব সাইট থেকে ডাউন লোড করা যাবে ।	লাইসেন্স ইস্যু ফি'র ৫% নবায়ন ফি:	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com

০৭	**ওয়াজ/ দোয়া/ ওরশ/ মাহফিল**	০৭ কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ২। অনুষ্ঠান পরিচালনা কমিটি ও যিনি ওয়াজ করবেন তার নাম ঠিকানা, কোন সংগঠনের সাথে জড়িত, মোবাইল নং	আবেদন জেএম শাখা	বিনামূল্যে	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com
০৮	**পত্রিকা ডিক্লারেশন**	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন ২। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ০৩ (তিন) কপি। ২। সম্পাদক/প্রকাশকের নাগরিক সনদপত্র ও ভোটের আইডি কার্ড। ৩। সম্পাদক/প্রকাশকের শিক্ষাগত যোগ্যতা। ৫। সম্পাদকের সাংবাদিকতায় যথেষ্ঠ প্রশিক্ষণ বা অভিজ্ঞতার সনদ। ৬। মানসিকভাবে সুস্থতার ডাক্তারী সনদ ৭। আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদ। ১০। ছাপাখানার অনাপত্তি/চুক্তিপত্র। ১১। সম্পাদক/ প্রকাশকের	রুম নং- ৩০৯	বিনামূল্যে	আব্দুল্লাহ আল ফারুক সহকারী কমিশনার জে এম শাখা রুম নং ৩০৯ ফোন: ০২৯৯৭৭৩১৪০৮ e-mail:acjmmunshiganj@mopa.gov.bd	তৌহিদ এলাহী অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট মুন্সীগঞ্জ। রুম নং ৩১৩ ফোন : ২৯৯৭৭৩১১০১ e-mail:admmunshiganj17@gmail.com

			আয়কর সনদ। ১২। ছাপাখানা ও প্রকাশনার ফরম বি ঘোষণাপত্র। ১৩।প্রিন্টার বা প্রকাশক বাংলাদেশ দালাল আদেশ, ১৯৭২ অনুসারে দন্ডিত হননি । ১৪। মালিক প্রিন্টার বা প্রকাশক না হলে কাউকে কর্তৃত্ব প্রদান করেছেন মর্মে ডিক্লারেশন । ১৫।প্রস্তাবিত সংবাদ পত্রটির নাম দেশের অভ্যন্তরে কোন স্থানে একই ভাষায় পূর্ব হতে প্রকাশিত কোন সংবাদপত্রের নামের মত একই নামের নয়				

জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা ,মুন্সীগঞ্জ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিকারের বিধান
০১	সরকারী/আধা সরকারী স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমূহের অনাদায়ী অর্থ আদায়।	১৯১৩ সালের পি ডি আর এ্যাক্ট এর বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহন করা।	মামলা রুজু করার সাথে সাথে খাতকের প্রতি ৭ ধারা নোটিস ইস্যুপূর্বক তা জারীর ৩০ দিনের মধ্যে দাবীকৃত অর্থ পরিশোধের নির্দেশ দেওয়া হয়।খাতক দাবীকৃত অর্থ পরিশোধ করার সাথে সাথেই মামলা নিষ্পত্তি করা হয়।তবে খাতক আপত্তি প্রদান করিলে তা দাবীদারের নিকট প্রেরণ পূর্বক লিখিত মতামত প্রদাণের জন্য বলা হয়।লিখিত জবাব প্রাপ্তির পর তা উভয়পক্ষের উপস্থিতিতে শুনানী গ্রহনপূর্বক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়	মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে আইনগত ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তা সংশোধনের সুযোগ প্রদান করা হয়।মামলা দায়েরের পর কোন কোন ক্ষেত্রে দবীর পরিমান সঠিক নয় বিবেচিত হলে তা সংশোধনের সুযোগ প্রদান করা হয়।

কোন অভিযোগ বা পরামর্শের জন্য যোগাযোগ করুনঃ

জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার

ফোনঃ০২৯৯৭৭৩১০০৭

সিটিজেনস চার্টার

ট্রেজারি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/ আপীল করা যাবে তাঁর পদবি, জেলা কোড, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	স্ট্যাম্প ভেন্ডার (জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, কার্টিজ পেপার ইত্যাদি), ব্যাংক, এনজিও (বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প), পোস্ট অফিস (পোস্টাল পাবলিক, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাক টিকিট, রাজস্ব স্ট্যাম্প, নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প), সরকারি বা আধা- সরকারি অফিসসমূহ (সার্ভিস স্ট্যাম্প) কর্তৃক চাহিত স্ট্যাম্পের মূল্য বাবদ অর্থ নির্ধারিত স্ট্যাম্পের 'কোড নম্বর' এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে (সোনালী ব্যাংক, মুন্সীগঞ্জ শাখায়)	স্ট্যাম্পের প্রাপ্যতা অনুযায়ী ৩ কার্যদিবস	১. ট্রেজারি চালানের মূলকপি ২. চাহিদাপত্র ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের কোর্ডসমূহ: নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, কপিং স্ট্যাম্প, রেভিনিউ স্ট্যাম্প (কোড ১-১১০১-০০২০-১৩০১) জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প (কোড ১-২১৪১-০০০০-২৩১৭) এডহেসিভ কোর্ট ফি স্ট্যাম্প, বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প (কোড ১-২১৪১-০০০০-১৮১১) সার্ভিস ডাকটিকিট	চালান ফরম (টিআর ফরম নং- ৬) এর প্রাপ্তিস্থান ১. ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ ২. সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, মুন্সীগঞ্জ	সোনালী ব্যাংক, মুন্সীগঞ্জ শাখায় চালানের মাধ্যমে টাকা জমা নেয়া হয়।	ট্রেজারী অফিসার, মুন্সীগঞ্জ। রুম নং-১২০ মোবাইল নং- ০১৮৪০-০৯৫৫১৫ email: actrmunshiganj@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক , মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১১০০, +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১৪১০ email: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
২	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স ইস্যু	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস (তদন্ত কর্মকর্তার সন্তোষজনক প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র, ২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ৩ কপি রঙিন ছবি , ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি, ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি, ৫. নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি/ সত্যায়িত প্রতিলিপি,	আবেদনের নমূনা ট্রেজারি শাখায় পাওয়া যাবে	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স ফি বাবদ সরকার নির্ধারিত ৭৫০/- টাকা (কোড ১-১১০১-০০০১-১৮৫৪) , ১৫% ভ্যাট বাবদ ১১২.৫০ টাকা (কোড ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক, মুন্সীগঞ্জ শাখায় জমা প্রদান	ট্রেজারী অফিসার, মুন্সীগঞ্জ। রুম নং-১২০ মোবাইল নং-০১৮৪০-০৯৫৫১৫ email: actrmunshiganj@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক , মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১১০০, +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১৪১০ email: dcmunshiganj@mopa.gov.bd

			৬. ব্যাংক হিসাব মালিকানার প্রমানপত্রের মূলকপি/ সত্যায়িত প্রতিলিপি (বর্ণিত কাগজপত্র গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে				
৩	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স নবায়ন	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২. মূল লাইসেন্স ৩. সরকার নির্ধারিত নবায়ন ফি'র অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমাপূর্বক উহার মূলকপি	আবেদনের নমূনা ট্রেজারি শাখায় পাওয়া যাবে	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ নির্দিষ্ট সময়ে (প্রতি বছর জুন মাসে) সরকার নির্ধারিত ৫০০/- টাকা (কোড ১-১১০১-০০০১-১৮৫৪) , ১৫% ভ্যাট বাবদ ৭৫/-টাকা (কোড ১-১১৩৩-	ট্রেজারী অফিসার, মুন্সীগঞ্জ। রুম নং-১২০ মোবাইল নং-০১৮৪০-০৯৫৫১৫ email: actrmunshiganj@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক , মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১১০০, +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১৪১০ email: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
৪	স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্টার বিতরণ	০১ (এক) কার্যদিবস	পূর্বে গৃহিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্টার ট্রেজারি শাখায় জমা করতে হবে	এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ট্রেজারী শাখা হতে প্রদান করা হয়ে থাকে	স্ট্যাম্প ভেন্ডার রেজিস্টার ফি বাবদ সরকার নির্ধারিত ২০০/- টাকা (কোড ১-১১০১-০০১-২৬৮১) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সোনালী	ট্রেজারী অফিসার, মুন্সীগঞ্জ। রুম নং-১২০ মোবাইল নং-০১৮৪০-০৯৫৫১৫ email: actrmunshiganj@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক , মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১১০০, +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১৪১০ email: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
৫	সকল পাবলিক পরীক্ষা এবং জেলায় অনুষ্ঠিত নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও আনুষঙ্গিক মালামাল গ্রহণ ও সময়সূচী অনুযায়ী বিতরণ	পরীক্ষার সময়সূচী অনুযায়ী	ইউএনও/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ দপ্তর প্রধানের প্রাধিকার পত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	ট্রেজারী অফিসার, মুন্সীগঞ্জ। রুম নং-১২০ মোবাইল নং-০১৮৪০-০৯৫৫১৫ email: actrmunshiganj@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক , মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১১০০, +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১৪১০ email: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
৬	বিভিন্ন ধরণের ঐতিহাসিক ও প্রত্নতাত্ত্বিক সম্পদ সংরক্ষণ ও বিতরণ	সেবা গ্রহীতার / প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের চাহিদা মোতাবেক	সংরক্ষণের সময় এবং বিতরণের সময় সেবা গ্রহণকারী দপ্তর কর্তৃক লিখিত পত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	ট্রেজারী অফিসার, মুন্সীগঞ্জ। রুম নং-১২০ মোবাইল নং-০১৮৪০-০৯৫৫১৫ email: actrmunshiganj@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক , মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন: +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১১০০, +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১৪১০ email: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
৭	বহির্বিশ্বে সম্পাদিত আম-মোক্তার নামায় বিশেষ	বহির্বিশ্বে সম্পাদিত	বহির্বিশ্বে সম্পাদিত আম- মোক্তার নামায়	আবেদনের নমূনা ট্রেজারি শাখায় পাওয়া	বহির্বিশ্বে সম্পাদিত আম- মোক্তার নামায়	ট্রেজারী অফিসার, মুন্সীগঞ্জ। রুম নং-১২০	জেলা প্রশাসক , মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০

	আঠালো স্ট্যাম্প সংযোজন	আম-মোক্তার নামায় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সত্যায়ন নম্বরে উল্লিখিত তারিখ হতে ০৩ মাস (তদন্ত কর্মকর্তার সন্তোষজনক প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সত্যায়ন নম্বর প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প সংযোজনের জন্য আবেদন	যাবে	সংযোজনের জন্য ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচ শত) টাকার বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প ট্রেজারি শাখায় জমা প্রদান	মোবাইল নং-০১৮৪০-০৯৫৫১৫ email: actrmunshiganj@mopa.gov.bd	ফোন: +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১১০০, +৮৮-০২-৯৯৭৭৩১৪১০ email: dcmunshiganj@mopa.gov.bd

(রাজস্ব শাখা)

ক্রনং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্ব্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়ালটেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদন	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১. ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. নাগরিকত্ব সনদ আইডি কার্ডের সত্যায়িত/ ফটোকপি ৩. ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ৩ মাসের মধ্যে সদ্য তোলা ০১ (এক) কপি যৌথ রঙ্গিন ছবি ৪. ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ভূমিহীন সনদের মূলকপি ৫. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ভূমিহীন সনদ ৬. উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সুপারিশসহ কার্যবিবরণী	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/জেলা ওয়েব পোর্টাল www.munshiganj.gov.bd	২০/- টাকার কোর্ট ফি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ রাজস্ব শাখা, কক্ষ নং- ৩০৬ ফোন নং-০২-৭৬১২০০৩ মোবাইলঃ০১৬৭৩৫৯৩২০১	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), মুন্সীগঞ্জ কক্ষনং- ফোন নং-০২-৭৬১১১০২ মোবাইলঃ ০১৭৬২৬৮৭২৫৩
০২.	সরকারি দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের আবেদন ২. নিয়ন্ত্রণাধীন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	১. উপজেলা ভূমি অফিস ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা / ইউনিয়ন ভূমি অফিস	বাজারের মূল্য অনুযায়ী	ঐ	ঐ

	খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান		৩. চাহিত জমির তফসিল	৩. নিজ উদ্যোগ			
০৩.	বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষ ভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. ২০/-টাকার কোর্ট ফি সহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. চাহিত জমির তফসিল ৩. ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের সদ্যতোলা রঙ্গিন ছবি ৪. নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি ৫. আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ	১. নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা/ ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩-৫. নিজ উদ্যোগ	বাজারের মূল্য অনুযায়ী জমির মূল্য/ সরকার প্রদানের অনুমোদন ক্রমে রেয়াতী মূল্যে	ঐ	ঐ
০৪.	প্রাকৃতিক দুর্যোগ জনিত কারণে ব্যক্তি/ পরিবারের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	০১ (এক) মাস	১. ২০/- টাকার কোর্ট ফি সহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র	উদ্যোগে	প্রতীকী মূল্যে	ঐ	ঐ
০৫.	প্রবাসীদের (সমবায় সমিতির মাধ্যমে) বহুতল ভবন নির্মাণের জন্য অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	০১ (এক) মাস	১. ২০/- টাকার কোর্টফি সহ সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২. সমবায় সমিতির সিদ্ধান্তসহ কার্যবিবরণী ৩. আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ	স্ব-উদ্যোগ	প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্য বৈদেশিক মুদ্রায়	ঐ	ঐ
০৬.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত	০১ (এক) মাস	১. জেলা প্রশাসকের বরাবর আবেদন ২. চাহিত জমির তফসিল	১-২. নিজ উদ্যোগে	প্রার্থীত জমির বাজার মূলের ১০% মূল্য	ঐ	ঐ
০৭.	ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	-	২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন	নিজ উদ্যোগে	বাজার মূল্য অনুযায়ী জমির মূল্য	ঐ	ঐ
০৮.	ধর্মীয় স্থাপনার অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	-	২০/- টাকার কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন	নিজ উদ্যোগে	প্রার্থীত জমির বাজার মূল্যের ১০% মূল্য	ঐ	ঐ
০৯.	জলমহাল (২০ একরের উর্ধ্বে	সরকারি জলমহাল	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১ কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেক্স/ রাজস্ব	১. আবেদন ফি ৫০০/- টাকা	ঐ	ঐ

	ইজারা প্রদান	ব্যবস্থাপনা নীতি ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	৩. নিবন্ধিত মৎস্যজীবি সমবায় সমিতির প্রমাণপত্র ৪. সমিতির গঠনতন্ত্র ৫. সভাপতি ও সেক্রেটারির ছবিসহ কার্যকরী কমিটির তালিকা ৬. সমিতির সদস্যগণের নামের তালিকা ৭. ব্যাংক সলভেন্সি রিপোর্ট ৮. বিগত বছরের অডিট রিপোর্ট ৯. সভাপতি/সেক্রেটারী নাগরিকত্ব সনদ আইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি ১০. চালানের মূলকপি	শাখা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/জেলা ওয়েব পোর্টাল www.munshiganj.gov.bd ২-৯. স্ব-উদ্যেগ	(সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-৪৬-৩১-০০০০-১২৬১ কোডে জমি প্রদান) ২. সরকার নির্ধারিত ইজারা মূল্যে ৩. ইজারা মূল্যের ১৫% ভ্যাট ও ৫% আয়কর		
১০.	বালুমহাল ইজারা প্রদান	বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা বিধিমালা ২০১১ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়	১. ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদ আইডি কার্ডের সত্যায়িত/ফটোকপি ৪. ইজারা দরপত্রে অংশগ্রহণের তালিকাভুক্তির প্রমাণপত্র	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/জেলা ওয়েব পোর্টাল www.munshiganj.gov.bd ২-৪. স্ব-উদ্যেগ	সরকার নির্ধারিত ইজারা মূল্যে এবং ইজারা মূল্যের ১৫% ভ্যাট ও ৫% আয়কর	ঐ	ঐ
১১.	হাটবাজারের চান্দিনা ভিটির লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত ফটোকপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০১ (এক) কপি ৫. সংশ্লিষ্ট সার্ভেয়ার ও ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তার যৌথ প্রতিবেদন ৬. স্কেচ ম্যাপ ৭. অনুমোদিত পেরিফেরীর ফটোকপি	১. নিজ উদ্যোগে ২. ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়রের কার্যালয়ে ৩-৪. নিজ উদ্যোগে ৫-৭. সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি	ঐ	ঐ
১২.	ভূমি রেকর্ড সংশোধন সংক্রান্ত	প্রযোজ্য নয়	১. ২০/- টাকা কোর্ট ফি সম্বলিত নীল কাগজে আবেদন ২. উপর্যুক্ত আদালতে দাখিলীয় আরজির সার্টিফাইড কপি ৩. উপর্যুক্ত আদালতের রায় ও ডিক্রীর সার্টিফাইড কপি	১. উপর্যুক্ত আদালত হতে সংগৃহীত ২. জেলা রেকর্ডরুম হতে নির্ধারিত ফি প্রদান করে সংগ্রহ করতে হবে	ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফি	ঐ	ঐ

			৪. নালিশী সম্পত্তির সকল খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি				
১৩.	ভূমি রাজস্ব সম্পর্কিত অভিযোগ নিষ্পত্তি	০১ (এক) মাস	১. ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ সাদা কাগজে আবেদন ২. আবেদনের স্বপক্ষে কাগজপত্র	১-২ নিজ উদ্যোগে		ঐ	ঐ
১৪.	রাজস্ব প্রশাসনের কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর (কর্মচারী অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	১০ (দশ) মাস	১. নন- গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (০২ কপি) ৫. ০১ (এক) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ৬. প্রাপ্তি বা পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গালের ছাপ ৮. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা ভূমি অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস ৪. জেলা ওয়েব পোর্টাল ৫. নিজ উদ্যোগে ৬. সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র ৭. নিজ উদ্যোগে ৮. সংশ্লিষ্ট অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	ঐ	ঐ
১৫.	পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর (পেনশন মঞ্জুরীর পূবেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল- এ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (০২ কপি) ৫. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও অবিবাহিত সনদ ৬. ০১(এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ১০. পেনশন মঞ্জুরী আদেশ ১১. ভূমি হিসাব নিয়ন্ত্রকের অনাপত্তি পত্র (শুধুমাত্র ইউএলওদের ক্ষেত্রে)	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা ভূমি অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষন অফিস ৪. জেলা ওয়েব পোর্টাল ৫. সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র	ফি/চার্জ মুক্ত	ঐ	ঐ
১৬.	পারিবারিক	১০ (দশ)	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২	১. জেলা প্রশাসকের	-	ঐ	ঐ

	পেনশন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত্যু হলে)	কার্যদিবস	২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/জেলা ওয়েব পোর্টাল www.munshiganj.gov.bd ২. নিজ উদ্যোগে ৩. সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র ৪. নিজ উদ্যোগে ৫.নিজ উদ্যোগে ৬. সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র			
১৭.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. জিপিএফ জমার হিসাব ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/জেলা ওয়েব পোর্টাল www.munshiganj.gov.bd ২. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস			
১৮.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. চাকুরির অবিদান বহি ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	নিজ উদ্যোগে			
১৯.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরম নং-৪০ এ আবেদনপত্র ২. চাকুরির অবিদান বহি ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ রাজস্ব শাখা/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে উপজেলা ভূমি অফিস/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/জেলা ওয়েব পোর্টাল www.munshiganj.gov.bd			
২০.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরম নং-৪০ এ আবেদনপত্র ২. চাকুরির অবিদান বহি	ঐ			

	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর		৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার				
২১.	ওয়াকফ সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জমির দলিল, এস.এ, আর.এস পর্চার কপি সংযুক্ত করে নির্ধারিত ফরমে বাংলাদেশ ওয়াকফ প্রশাসক, ঢাকা বরাবর আবেদন করতে হবে।	বাংলাদেশ ওয়াকফ প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা।			
২২.	অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থপনা ও লীজ নবায়ন সংক্রান্ত	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. ২০/- টাকার কোর্ট ফিসহ নীল কাগজে আবেদন ২.পূর্ববর্তী বছরের ডি.সি আর এর ফটোকপি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	নিজ উদ্যোগে	২০/-টাকার কোর্ট ফি		

সাধারণ শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ	০৩(তিন) কার্যদিবস (চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিণ ছবি-০১ কপি (মেয়র,পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (মেয়র,পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফ্রন্ট ডেক্স, সাধারণ শাখা অথবা ঠিকানা থেকে সংগ্রহ / ডাউনলোড করা যাবে।	১০/-	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা,মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন +৮৮ ০২ ৯৯৭৭৩১৪০৯ e-mail: acgenmunshiganj@ mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। রুম নম্বর- ২১৪ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন +৮৮ ০২৯৯৭৭৩১১০০ ফ্যাক্স +৮৮ ০২৯৯৭৭৩১৪১০ e-mail: dcmunshiganj@ mopa.gov.bd
২.	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত অনুদানরে চেক বিতরণ	০৩ (তনি) কার্যদিবস (চেক প্রাপ্তি সাপক্ষে)	১.নির্ধারিত ফরমে আবদেন করতে হবে ২. পাসর্পোট সাইজের রঙ্গিন ছবি-০১ কপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান র্কতৃক সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (মেয়র পৌরসভা/ইউপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফ্রন্ট ডেক্স, সাধারণ শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ঠিকানা থেকে সংগ্রহ / ডাউনলোড করা যাবে।	১০/-		

			চেয়ারম্যান র্কতৃক সত্যায়িত)				
৩.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ	০৩(তিন) কার্যদিবস	১.নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ বরাবরে আবেদন। করতে হবে। ২. পাসর্পোট সাইজের রঙ্গিন ছবি-০১১ কপি (মেয়র,পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান র্কতৃক সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফ্রন্ট ডেক্স ,সাধারণ শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ঠিকানা থেকে সংগ্রহ / ডাউনলোড করা যাবে।	১০-		
৪.	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুজনিত কারণে/ স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম।	আবেদন প্রাপ্তির পরে নীতিমালা অনুযায়ী গঠিত কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে (সর্বোচ্চ ৯০ কার্যদিবস)	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-০১ কপি (সত্যায়িত) ৩. মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ ও আবেদনকারীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ১ কপি ৪. অভিভাবক মনোনয়ন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং কল্যাণ অনুদানের টাকা উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন করার সনদ- ০১ কপি ৫. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (খচঈ) – ০১ কপি ৬. জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর ড়হষরহব ঢ়ধু ভরীধঃরড়হ এর কপি ৭. আবেদনে উল্লেখিত	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফ্রন্ট ডেক্স/ সাধারণ শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ঠিকানা থেকে সংগ্রহ / ডাউনলোড করা যাবে।	১০/-		

			ব্যাংক হিসাবের গওঙ্গজ চেক বই এর প্রথম পাতার ফটোকপি ৮. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যু সনদ (ইউঃ পরিষদ/পৌরসভা) ৯. নন-গেজেটেড কর্মচারী ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরীর বিবরণী ০১ কপি ১০. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ (অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে) ১১. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র- ০১ কপি ১২. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র- ০১ কপি ১৩. আবেদনের 'গ' অংশ মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক পূরণ ও স্বাক্ষরকৃত				

৫	জেলা এনজিও সমন্বয় সভায় অন্তর্ভুক্তি অনুমতি প্রদান/ নামঞ্জুর	১৫ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ছকে আবেদন ০১ কপি ২. এনজিও বিষয়ক ব্যুরো প্রদত্ত নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ০১ কপি। ৩. মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি কর্তৃক ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার অনুমতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ০১ কপি। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. অন্যান্য সরকারি বা বেসরকারি সংস্থা প্রদত্ত সনদের সত্যায়িত অনুলিপি- প্রতিটি ০১ কপি (যদি থাকে)।	আবেদনের ফরমটি সাধারণ শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	আবেদনের ছকের মূল্য ৫ টাকা (সাধারণ শাখা থেকে)		

			৫. অন্য সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তিনামার সত্যায়িত অনুলিপি ০১ কপি (যদি থাকে)। ৬. অনুমোদিত বাজেটের সত্যায়িত কপি (১টি)				
৬	এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ছকে আবেদন ০১ কপি ২. পূর্ববর্তী বছরে প্রদানকৃত প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ০১ কপি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩. তথ্য পূরণপূর্বক নমুনা প্রত্যয়ন পত্র ০১ কপি।	আবেদনের ফরমটি সাধারণ শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	আবেদনের ছকের মূল্য ৫ টাকা (সাধারণ শাখা থেকে)		
৭	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের বিবিধ আবেদনের নিস্পত্তি।	১৫(পনের) কার্যদিবস	লিখিত আবেদন(দাবীর অনুকূলে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ)	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	বিনামূল্যে		
৮	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতা	০৭ (তিন) কার্য দিবস	সরকারি আদেশপত্র প্রাপ্তির ভিত্তিতে।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে		
৯.	জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভার আয়োজন	নির্ধারিত তারিখে	বিভিন্ন দপ্তরের কার্যপত্র সংগ্রহপূর্বক সভায় উপস্থাপন।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ দপ্তর	বিনামূল্যে		
১০.	বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভার আয়োজন	নির্ধারিত তারিখে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে/ জেলা প্রশাসক মহোদয়ের নির্দেশ মোতাবেক।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ দপ্তর	বিনামূল্যে		
১১.	জেলার ক্রীড়া সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	---	জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ দপ্তর	বিনামূল্যে		

১২.	জেলা মৎস্য সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী	---	মৎস্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ দপ্তর	বিনামূল্যে		
১৩.	বিবিধ	---	অন্যান্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ দপ্তর	বিনামূল্যে		

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ

প্রবাসী কল্যাণ শাখা

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদপত্র	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র (ছবিসহ) ২। ইউনিয়ন/পৌরসভা কর্তৃক বৈবাহিক সনদ ৩। ইউনিয়ন/পৌরসভা কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ ৪। পাসপোর্টের কপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	নির্ধারিত কোডে চালানে টাকা জমা ৭০০/- চালান কোড: ১-২২০১-	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা,মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন +৮৮ ০২ ৯৯৭৭৩১৪০৯ e-mail: acgenmunshiganj@mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। রুম নম্বর- ২১৪ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন +৮৮ ০২৯৯৭৭৩১১০০ ফ্যাক্স +৮৮

			৫। জন্ম নিবন্ধনের কপি/আইডি কার্ডের কপি ৬। আবেদনকারীর আইডি কার্ডের কপি ৭। ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত নোটারী পাবলিক (ছবিসহ)		০০০১-২৬৮১ (ভ্যাট প্রযোজ্য)		০২৯৯৭৭৩১৪১০ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
২.	প্রবাসীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি ও দেশে বসবাসরত প্রবাসীদের পরিবারের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধান।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/ বাংলাদেশ দূতাবাসের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবর অভিযোগ সম্বলিত আবেদন।	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে		

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ

তথ্য ও অভিযোগ শাখা

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

১.	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবস ক্ষেত্র বিশেষ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ২. আবেদনে আবেদনকারীর নাম, পিতার নাম, পূর্ণ ঠিকানা, মোবাইল নম্বর থাকতে হবে।	আবেদনের ফরমটি সাধারণ শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে	প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রদানের ফি: বিনামূল্যে/ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ অনুসারে নির্ধারিত ফি।	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা,মুন্সীগঞ্জ জেলা কোড- ৫৯০০ ফোন +৮৮ ০২ ৯৯৭৭৩১৪০৯ e-mail: acgenmunshiganj@ mopa.gov.bd	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। রুম নম্বর- ২১৪ জেলা কোড-৫৯০০ ফোন +৮৮ ০২৯৯৭৭৩১১০০ ফ্যাক্স +৮৮ ০২৯৯৭৭৩১৪১০ e-mail: dcmunshiganj@ mopa.gov.bd

নেজারত শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী,বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহটেলিফোন/মোবাইল নম্বরও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্দ্ধতন কর্মকর্তা/ যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল 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	ইট পোড়ানো লাইসেন্স ও নবায়ন	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০১ মাস	ট্রেড লাইসেন্স, ভূমি উন্নয়ন কর সনদ, আয়কর সনদ, আবেদন ফি, লাইসেন্স ফি, পরিবেশ মূলক ছাড়পত্রের জন্য আবেদনকৃত, জায়গার স্বপক্ষে পর্চা, পস্নান সীট, জাতীয় পরিচয় পত্র, পাসপোর্ট সাইজের চারকপি ছবি, ইউনিয়ন পরিষদের পত্যায়ন পত্র।	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	একসেকশন, উৎস কর ৪৫,০০০/- দেড়সেকশন, উৎস কর ৭০,০০০/- দুইসেকশন, উৎস কর ৯০,০০০/- আবেদন ফি-১০০০/- চালান কোড, উৎস কর ১-৪৫৪১-০০০০-২৬৮১ আবেদন ফি ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ **ফি/চার্জ এর সাথে ১৫% ভ্যাট** ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ ট্রেজারী চালানের মাধ্যেমে সরাসরি ব্যাংকে জমা	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@ mopa.gov.bd

২	হোটেল লাইসেন্স	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ০১ মাস	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	নিবন্ধন ফি....লাইসেন্স ফি. একতারকা ১০০/- ২,০০০/- দুইতারকা ২০০/- ৫,০০০/- তিনতারকা ৩০০/- ১৫০০০/- চারতারকা ৪০০/- ২০০০০/- পাঁচ তারকা ৫০০/- ২৫০০০/- চালান কোড ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ নিবন্ধন ফি কোড ১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ চালানের ১৫% ভ্যাট কোড- ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ **(ফি/চার্জ এর সাথে ১৫% ভ্যাট সকল ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)**	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
৩	রেস্তরা লাইসেন্স	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ০১ মাস	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	নিবন্ধন ফি/লাইসেন্স ফি আসন সংখ্যা ৩০-৭০ = ৫০/- ৮০০/- শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত আসন সংখ্যা ৩০-৭০ =৫০/- ৪০০/- শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ বিহীন আসন সংখ্যা ৭০ উর্দ্ধে =৫০/- ১০০০/ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত আসন সংখ্যা ৭০ উর্দ্ধে =৫০/- ৫০০/- শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ বিহীন	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	লৌহ ও ইস্পাত	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ৩০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@

			টাকার জমা রশিদ,				mopa.gov.bd
	সিমেন্ট	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১৫০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	কাপড় পাইকারী	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ৩০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	কাপড় খুচড়া	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	সুতা আয়রন পাইকারী	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১২০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	সুতা আয়রন খুচড়া	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ৫০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০

			জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,				ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	দুগ্ধজাত দ্রব্য	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ৩০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	সিগারেট	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ৩০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	জুয়েলার্স	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	স্বর্ণকার	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd

	যন্ত্রচালিত যান বাহন, উহার অংশ এবং টায়ার ও টিউব	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	বৈদ্যুতিক ও বেতার যন্ত্রপাতি তার ও তারগোছা	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	কাঁচ ও কাঁচজাত দ্রব্যাদি তৎসম বৈজ্ঞানিক ও পরীক্ষাগারে ব্যবহার্য যন্ত্রপাতি	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	সাইকেল, উহার খুচরা অংশ, টায়ার টিউব	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	কাঠ	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০

			জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,				ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
	টর্চের ব্যাটারী	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষ ১৫দিন	ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্র, নাগরিক সনদপত্র জায়গার স্বপক্ষে কাগজপত্র, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, চালানের টাকার জমা রশিদ,	আবেদনের ছকটি নেজারত শাখা অথবা www.munshiganj.gov.bd ওয়েব ঠিকানা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।	লাইসেন্স ফি ১০০০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০৩	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ। ফোনঃ +৮৮ ০২ ৭৬১১১০০ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৭৬১২০৭৭ e-mail: dcmunshiganj@mopa.gov.bd

শিক্ষা শাখার সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরমপ্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,জেলা/উপজেলার কোড,অফিসিয়াল কোড,অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডস অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১।	পাবলিক পরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ	০৩দিন	--	--	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার (শিক্ষা শাখা), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মুন্সীগঞ্জ। রুম নং- ২০২ ফোন : ০২৯৯৭৭৩১৬৮০ Email: acedumunshiganj@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শি ও আইসিটি) মুন্সীগঞ্জ। রুম নং-২০১ ফোন:০২৯৯৭৭৩২৭৮২ মোবাইল নং- ০১৭৬২৬৮৭২ Email:adceduictmu higanj@gmail.com
০২।	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৭দিন	--	--	ঐ		
০৩।	জেলা প্রশাসন প্রাঃ বিঃ, শিশু কল্যাণ প্রাঃ বিঃ সহ অন্যান্য বিদ্যালয় ও কলেজের মাসিক	০৩দিন			ঐ		

	বেতন ভাতা দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।						
০৪।	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কমিটি গঠন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।	১৫দিন	--	--	ঐ		
০৫।	দরিদ্র মেধাবী শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদান।	২০ দিন	--	--	ঐ		

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সবোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কমকর্তা	উর্ধ্বতন কমকর্তা
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	সরকার পক্ষে দেওয়ানী মামলা রুজু ও পরিচালনা সংক্রান্ত বিষয়াদি	বিজ্ঞ দেওয়ানী আদালতের কার্যপ্রনালী/বিধি বিধান মোতাবেক	কাটিজ/ফোলিও/কোর্ট ফি/ ওকালতনামা	জেলা প্রশাসকের লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেন্ডার, আদালত এলাকা	কোন ফি/ চার্জ নেই	বিজ্ঞ জিপি/ অতিরিক্ত জিপি/এজিপি	জেলা প্রশাসক,মুন্সীগঞ্জ টেলিফোন ০২-৯৯৭৭৩১১০০ ই-মেইল: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
০২	দেওয়ানী মামলার এস.এফ তৈরী ও প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)র কার্যালয়ের কার্যপ্রনালী মোতাবেক	--	--	-ঐ-	সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী কমিশনার (ভূমি)	-ঐ-
০৩	দেওয়ানী আপিল দায়ের বিষয়	মূল মোকদ্দমার রায়/ডিক্রীর তারিখ হতে ৩০ দিনের মধ্যে তবে মূল মোকদ্দমার রায়/ডিক্রীর নকল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-	বিজ্ঞ জিপি/ অতিরিক্ত জিপি/এজিপি	-ঐ-
০৪	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) এর নিকট দায়েরকৃত মিস আপিল মামলা নিষ্পত্তি	বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক যত দ্রুত সম্ভব	-ঐ-	-ঐ-	-ঐ-	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) মুন্সীগঞ্জ	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), ঢাকা
০৫	বিজ্ঞ জিপি/এজিপি/ভিপি কৌশূলী নিয়োগ ও [illegible]	বিজ্ঞ জিপি/এজিপি/ভিপি কৌশূলীগণের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে গ্রহণযোগ্য সময়ের [illegible]	---------	--------	-ঐ-	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) মুন্সীগঞ্জ	জেলা প্রশাসক,মুন্সীগঞ্জ টেলিফোন ০২-৯৯৭৭৩১১০০ ই-মেইল: [illegible]

০৬	অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ ট্রাইব্যুনাল মামলা	যত দ্রুত সম্ভব	----	----	-ঐ-	বিজ্ঞ ভিপি কৌসুলী	জেলা প্রশাসক,মুন্সীগঞ্জ টেলিফোন ০২-৯৯৭৭৩১১০০ ই-মেইল: dcmunshiganj@mopa.gov.bd
০৭	অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আপিল ট্রাইব্যুনাল মামলা	মূল মোকদ্দমার রায়/ডিক্রীর তারিখ হতে ৪৫ (পয়ঁতাল্লিশ) দিনের মধ্যে আপিল দায়ের করতে হবে তবে মূল মোকদ্দমার রায়/ডিক্রীর নকল প্রাপ্তি সাপেক্ষে	কাটিজ/ফোলিও/কোর্ট ফি/ ওকালতনামা	----	-ঐ-	বিজ্ঞ ভিপি কৌসুলী	জেলা প্রশাসক,মুন্সীগঞ্জ টেলিফোন ০২-৯৯৭৭৩১১০০ ই-মেইল: dcmunshiganj@mopa.gov.bd