

সিটিজেন চার্টার (জেলা পরিষদ, বাগেরহাট)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় মূল কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত (কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, বাংলাদেশের কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, কক্ষ নম্বর, বাংলাদেশের কোডসহ জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	আত্মকর্তৃপক্ষস্থানমূলক প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে আবেদন নিশ্চিতকরণ	৩ (তিন) কর্মদিবস	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। সাটাফিকেট/মার্কসিটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। রপিন ছবি-২ কপি সত্যায়িত। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৫। আর্থিক অসচ্ছলতা ও বেকারত্বের পক্ষে সংশ্লিষ্ট মেম্বর/চেষ্টাম্যানের প্রত্যয়নপত্র।	১। প্রশাসনিক শাখা ও এ কার্যালয়ের ডেপুটিসাইট। ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষাবোর্ড। ৩। নিজ। ৪। জেলা/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়। ৫। সংশ্লিষ্ট মেম্বর ইউনিয়ন।	প্রযোজ্য নহে	উচ্চমান সহকারী প্রকৌশল শাখা কক্ষ নম্বর : ২১৪	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhat@gd.gov.bd
২.	টিকাদারী শাইনসেপ প্রদান	এ সংক্রান্ত ক্রটিটির সভার পর ৩ (তিন) কর্মদিবস।	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। পাসপোর্ট সাইজের ২ (দুই) কপি রপিন ছবি সত্যায়িত। ৩। আয়করের সত্যায়িত কপি। ৪। মূল্য সংযোজন করের সত্যায়িত কপি। ৫। স্থানীয় পত্রিকা/ট্রেড শাইনসেপ এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৭। ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক চারিত্রিক সনদপত্র। ৮। আর্থিক সচ্ছলতার ব্যাংক প্রতিবেদন। ৯। মালিকানার স্বপক্ষে যোগ্যতা সনদসহ এফিডেভিট।	১। সাধারণ শাখা ও এ কার্যালয়ের ডেপুটিসাইট। ২। নিজ। ৩। জেলা/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়। ৬। নিজ। ৭। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক। ৮। সংশ্লিষ্ট নির্ধারিত বিজ্ঞ ম্যাজিস্ট্রেট/নোটারী পাবলিক। ৯। নিজ।	১। ফরম : ৩০০/- টাকা। ২। শাইনসেপ ফি : ৫০০০/- টাকা। ৩। ভাটা/আয়কর ৭৫০/- টাকা চালানের মাধ্যমে জমা।	নিম্নমান সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রকৌশল শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৯	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhat@gd.gov.bd
৩.	টিকাদারী শাইনসেপ নবায়ন	৩ (তিন) কর্মদিবস।	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। এ কার্যালয় থেকে সরবরাহকৃত শাইনসেপ বহি।	১। সাধারণ শাখা ও এ কার্যালয়ের ডেপুটিসাইট। ২। নিজ।	১। নবায়ন ফি : ২০০০/- টাকা। ২। ভাটা/আয়কর : ৩০০/- টাকা।	নিম্নমান সহকারী-কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রকৌশল শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৯	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhat@gd.gov.bd

<p>৪. বন্দোবস্তযোগ্য জমি একসনা ইজারা প্রদান</p>	<p>১৫ (পনের) কর্মদিবস।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। ২ কপি রপিন ছবি সত্যায়িত। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্প। ৫। প্রস্তাবিত জমি সংশ্লিষ্ট তার নিজস্ব জমির হালনাগাদ পর্চ / সনিলের কপি।</p>	<p>১। সাধারণ শাখা ও এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইট। ২। নিজ।</p>	<p>১। বাণিজ্যিক শেঁর এলাকা প্রতি বর্গফুট ৩০/-। ২। বাণিজ্যিক (শেঁর এলাকা বহির্ভূত) প্রতি বর্গফুট ৫/-। ৩। অবাণিজ্যিক আর্থনিক লেট ৪/- ৪। নির্ধারিত ধর্মমূল্যের উপর ১৫% ভ্যাট ৫। আরকর ৫%</p>	<p>১। বাণিজ্যিক শেঁর এলাকা প্রতি বর্গফুট ৩০/-। ২। বাণিজ্যিক (শেঁর এলাকা বহির্ভূত) প্রতি বর্গফুট ৫/-। ৩। অবাণিজ্যিক আর্থনিক লেট ৪/- ৪। নির্ধারিত ধর্মমূল্যের উপর ১৫% ভ্যাট ৫। আরকর ৫%</p>	<p>এখান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২১০</p>	<p>এখান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@gd.gov.bd</p>
<p>৫. বন্দোবস্তযোগ্য জমি একসনা ইজারা প্রদান</p>	<p>৭ (সাত) কর্মদিবস।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। ২ কপি রপিন ছবি সত্যায়িত। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্প। ৫। প্রস্তাবিত জমি সংশ্লিষ্ট তার নিজস্ব জমির হালনাগাদ পর্চ / সনিলের কপি।</p>	<p>১। সাধারণ শাখা ও এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইট। ২। নির্বাহিত সচিবালয় ভাভার। ৩। নিজ।</p>	<p>০১. পেনাল্টি পরিশোধের মাধ্যমে ০২. নির্ধারিত ধর্মমূল্যের উপর ভ্যাট ও আরকর</p>	<p>এখান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২১০</p>	<p>এখান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@gd.gov.bd</p>	
<p>৬. মার্কেটের দোকান বরাদ্দ প্রদান</p>	<p>৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। ২ কপি রপিন ছবি সত্যায়িত। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্প। ৫। প্রস্তাবিত জমি সংশ্লিষ্ট তার নিজস্ব জমির হালনাগাদ পর্চ / সনিলের কপি।</p>	<p>১। সাধারণ শাখা ও এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইট। ২। নিজ।</p>	<p>দোকানের আয়তন অনুযায়ী ও পরিষ্কার নিষ্কাজ অনুযায়ী প্রতিবর্গফুট হিসেবে ভাড়া নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</p>	<p>এখান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২১০</p>	<p>এখান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@gd.gov.bd</p>	
<p>৭. মার্কেটের দোকান বরাদ্দ প্রদান</p>	<p>৭ (সাত) কর্মদিবস।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদন ফরম। ২। নবায়নকৃত ট্রেড শাইনসেপের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্প। ৪। সর্বশেষ ডিসিআর এর কপি।</p>	<p>১। সাধারণ শাখা ও এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইট। ২। সচিবালয়/সচিবালয়/সিটি কর্পোরেশন। ৩। নির্ধারিত সচিবালয় ভাভার। ৪। নিজ।</p>	<p>দোকানের আয়তন অনুযায়ী ও পরিষ্কার নিষ্কাজ অনুযায়ী প্রতিবর্গফুট হিসেবে ভাড়া নির্ধারণ করা হয়ে থাকে।</p>	<p>এখান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২১০</p>	<p>এখান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@gd.gov.bd</p>	

<p>৮. পুস্তক ইজারা প্রদান</p>	<p>৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস</p>	<p>১। দরপত্র। ২। ২ কপি রবিন ছবি। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুভিনিয়াল স্ট্যাম্প</p>	<p>১। প্রশাসনিক শাখা। ২। নিজ।</p>	<p>১। বিগত তিন বছরের ইজারামূল্যের উপর কমপক্ষে ১০% আতিরিক্ত। ২। উদ্ধৃত মূল্যের ভ্যাট ও আয়কর।</p>	<p>নিম্নমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৪</p>	<p>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbargerhi@gd.gov.bd</p>
<p>৯. স্বেয়াঘাট ইজারা প্রদান</p>	<p>৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস</p>	<p>১। দরপত্র। ২। ২ কপি রবিন ছবি। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুভিনিয়াল স্ট্যাম্প</p>	<p>১। প্রশাসনিক শাখা। ২। নিজ।</p>	<p>১। বিগত তিন বছরের ইজারামূল্যের উপর কমপক্ষে ১০% আতিরিক্ত। ২। উদ্ধৃত মূল্যের ভ্যাট ও আয়কর।</p>	<p>স্টাটিলিকার প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০২</p>	<p>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbargerhi@gd.gov.bd</p>
<p>১০. দুর্ঘটনা ক্ষতিমুক্ত পরিবারের মাঝে আন সহায়তা প্রদান</p>	<p>এ সংক্রান্ত যথাযথ শিক্ষান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস।</p>	<p>১। জনস্বতিনিধিদের সুপারিশসহ নিজ স্বাক্ষরিত আবেদন। ২। পাসপোর্ট সাইজের রবিন ছবি-২ কপি। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি সত্যায়িত।</p>	<p>১। নিজ। ২। নিজ। ৩। জেলা/উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তার কার্যালয়।</p>	<p>প্রযোজ্য নহে</p>	<p>হিসাব রক্ষক কক্ষ নম্বর : ২০৪</p>	<p>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbargerhi@gd.gov.bd</p>
<p>১১. গরীব ও মেধাবী শিক্ষার্থীদের এককালীন বৃত্তি প্রদান।</p>	<p>প্রতি অর্থ বছরে এস,এস,সি ও এইচ,এস,সি সমমান পরীক্ষা শেষ হওয়ার পর সুবিধাজনক সময়।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদন ফর্ম। ২। সার্টিফিকেট/মার্কশিটের সত্যায়িত ফটোকপি। ৩। রবিন ছবি-২ (বুই) কপি সত্যায়িত। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনবনের সত্যায়িত ফটোকপি। ৫। আর্থিক অসহনশতার পক্ষে পৌর মেয়র/সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র।</p>	<p>১। প্রশাসনিক শাখা ও এ কার্যালয়ের ডেপুটি সচিব। ২। সংশ্লিষ্ট বোর্ড। ৩। নিজ। ৪। জেলা/উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তার কার্যালয়/প্রযোজ্য জমা নিবন্ধকের কার্যালয়। ৫। পৌর মেয়র/সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যানের কার্যালয়।</p>	<p>প্রযোজ্য নহে</p>	<p>নিম্নমান সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৪</p>	<p>প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbargerhi@gd.gov.bd</p>

১২.	ডাকবাংলো/ গ্রেট হাউস এর সিট বরাদ্দকরণ।	১ (এক) কর্মদিনস (খালি থাকা সাপেক্ষ)।	দাঙরিকপদ/নিজ বাস্করিত আবেদন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	<table border="1"> <tr> <td>নাম</td> <td>সরকারি কর্মচারী</td> <td>সংস্করণ</td> </tr> <tr> <td>বিশেষ</td> <td>৫০০/-</td> <td>১,০০০/-</td> </tr> <tr> <td>কক্ষ</td> <td>৩০০/-</td> <td>৫০০/-</td> </tr> <tr> <td>নিয়োগ</td> <td>৩০০/-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>নন</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>এসি</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	নাম	সরকারি কর্মচারী	সংস্করণ	বিশেষ	৫০০/-	১,০০০/-	কক্ষ	৩০০/-	৫০০/-	নিয়োগ	৩০০/-		নন			এসি			প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০৭	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@gd.gov.bd
নাম	সরকারি কর্মচারী	সংস্করণ																							
বিশেষ	৫০০/-	১,০০০/-																							
কক্ষ	৩০০/-	৫০০/-																							
নিয়োগ	৩০০/-																								
নন																									
এসি																									
১৩.	অডিটরিয়া/অফিস হলকক্ষ / বাসিনতা উদ্যান বরাদ্দকরণ।	৩ (তিন) কর্মদিনস (খালি থাকা সাপেক্ষ)।	দাঙরিকপদ/নিজ বাস্করিত আবেদন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী	<table border="1"> <tr> <td>প্রতিদিনের ভাতা</td> <td>১। জেলা পরিষদ অডিটরিয়া</td> <td>নিয়মান সর্কারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসনিক শাখা</td> </tr> <tr> <td>১৫,০০০/- টাকা</td> <td>১। বাসিনতা উদ্যান</td> <td>কক্ষ নম্বর : ২০৪</td> </tr> <tr> <td>২,৫০০/- টাকা</td> <td>৩। অফিস হলকক্ষ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>৬,২৫০/- টাকা</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	প্রতিদিনের ভাতা	১। জেলা পরিষদ অডিটরিয়া	নিয়মান সর্কারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসনিক শাখা	১৫,০০০/- টাকা	১। বাসিনতা উদ্যান	কক্ষ নম্বর : ২০৪	২,৫০০/- টাকা	৩। অফিস হলকক্ষ		৬,২৫০/- টাকা			সরকারী প্রকৌশলী উচ্চমান সর্কারী প্রকৌশল শাখা কক্ষ নম্বর : ২১৪ ও ২১৬	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@gd.gov.bd						
প্রতিদিনের ভাতা	১। জেলা পরিষদ অডিটরিয়া	নিয়মান সর্কারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসনিক শাখা																							
১৫,০০০/- টাকা	১। বাসিনতা উদ্যান	কক্ষ নম্বর : ২০৪																							
২,৫০০/- টাকা	৩। অফিস হলকক্ষ																								
৬,২৫০/- টাকা																									
১৪.	টিকাদারী বিন প্রদান।	বরাদ্দ প্রাপ্তির সাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিনস।	টিকাদারী প্যাতে নিজ বাস্করিত আবেদন।	নিজ।		প্রয়োজ্য নত্রে																			
১৫.	টিকাদারী প্রদানত ফেরৎ প্রদান।	কাজের গুণগত মানের ইতিবাচক প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ২ (দুই) কর্মদিনস।	নিজ বাস্করিত আবেদন (কাজ সমাপ্তির পর অল্পত ১ বছর অতিবাহিত হতে হবে)।	নিজ।		প্রয়োজ্য নত্রে	ঐ ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@gd.gov.bd																		
১৬.	পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈমিত্তিক ছুটি প্রদান।	১ (এক) কর্মদিনস	নিজ বাস্করিত আবেদন।	নিজ		প্রয়োজ্য নত্রে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০৭ ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@gd.gov.bd																		

১৭.	পরিষদের কর্মচারীদের শ্রদ্ধিবিনোদন ছুটির আবেদন নিশ্চিতকরণ।	২ (দুই) কর্মদিবস	নিজ থাকরিত আবেদন।	নিজ	এযোজ্য নহে	উচ্চমান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৮	zpbagerhi@igd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@igd.gov.bd	
১৮.	পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর সংক্রান্ত নথি নিশ্চিতকরণ।	১৫ (পনের) কর্মদিবস	১। সার্ভিস বুক। ২। শিক্ষাপত্র যোগ্যতার সনদপত্র। ৩। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ (কর্মকর্তাদের জন্য)। ৪। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র। ৫। পাসপোর্ট সাইজের রকিন ছবি সত্যায়িত। ৬। প্রাক্তন পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র। ৭। নমুনা যাক্সর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। ৮। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। ৯। সরকারি পাত্তাদি পরিশোধের অধীকারপত্র।	১। হিসাবরক্ষণ শাখা। ২। নিজ। ৩। নিজ। ৪। হিসাবরক্ষণ শাখা। ৫। নিজ। ৬। নিজ। ৭। হিসাবরক্ষণ শাখা। ৮। হিসাবরক্ষণ শাখা। ৯। নিজ।	এযোজ্য নহে	উচ্চমান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৮	zpbagerhi@igd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@igd.gov.bd	
১৯.	পিআরএল গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাস্রমাট মঞ্জুরকরণ।	৩ (তিন) কর্মদিবস	ছুটির হিসাব বিবরণী।	-	এযোজ্য নহে	উচ্চমান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৮	zpbagerhi@igd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@igd.gov.bd	
২০.	পরিষদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আনুভৌতিক প্রদান।	পিআরএল শেষ হওয়ার ১৫ (পনের) কর্মদিবস।	১। সার্ভিস বুক। ২। শিক্ষাপত্র যোগ্যতার সনদপত্র। ৩। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ (কর্মকর্তাদের জন্য)। ৪। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র। ৫। পাসপোর্ট সাইজের রকিন ছবি। ৬। প্রাক্তন পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র। ৭। নমুনা যাক্সর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ। ৮। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র। ৯। সরকারি পাত্তাদি পরিশোধের অধীকারপত্র।	১। হিসাবরক্ষণ শাখা। ২। নিজ। ৩। নিজ। ৪। হিসাবরক্ষণ শাখা। ৫। নিজ। ৬। নিজ। ৭। হিসাবরক্ষণ শাখা। ৮। হিসাবরক্ষণ শাখা। ৯। নিজ।	এযোজ্য নহে	উচ্চমান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৮	zpbagerhi@igd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@igd.gov.bd	
২১.	চেমারখ্যান ও সন্দস্যাদের অভ্যন্তরীণ ছুটির আবেদন অগ্রহণ	১ (এক) কর্মদিবস	নিজ থাকরিত আবেদন।	নিজ।	এযোজ্য নহে	উচ্চমান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৮	zpbagerhi@igd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@igd.gov.bd	
২২.	চেমারখ্যান ও সন্দস্যাদের বহিষ্কৃত বাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রহণ	পুলিশ ক্রিম্যারেসপ গ্রাউন্ড সাপেক্ষে ১ (এক) কর্মদিবস	১। নিজ থাকরিত আবেদন ফরম। ২। পাসপোর্ট সাইজের রকিন ছবি-২ কপি। ৩। পাসপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	১। নিজ। ২। নিজ। ৩। নিজ। ৪। জেলা/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়।	এযোজ্য নহে	উচ্চমান সহকারী প্রশাসনিক শাখা কক্ষ নম্বর : ২০৮	zpbagerhi@igd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নম্বর : ২০১ টেলিফোন নং ০২৪৭৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerhi@igd.gov.bd	

২৩.	তথ্য আধিকার আইন-২০০৯ এর আওতায় জনগণের চাহিত তথ্য প্রদান।	২০ (বিশ) কর্মদিবস	নির্ধারিত ফর্ম দায়িত্বস্বারা কর্মকর্তার নিকট নিষিদ্ধভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে ই-মেইলে অনুরোধপত্র করতে পারবেন।	প্রশাসনিক শাখা ক্রম নং : ২০৯	প্রযোজ্য নহে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক্রম নং : ২০৭	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ক্রম নং : ২০১ ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerht@ltd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ক্রম নং : ২০১ ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerht@ltd.gov.bd
২৪.	সামাজিক বনায়নের আওতায় সুবিধাজনকদের আবেদন নিশ্চিতকরণ ও রাস্তা পত্র গাছ কর্তন	৪৫ কর্মদিবস	১। নির্ধারিত ফর্ম আবেদন। ২। প্রত্যশি সমিতি সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের ২ (দুই) কপি রপিন ছবি। ৩। প্রত্যশি সমিতির নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। ৪। প্রত্যশি সমিতির সর্বশেষ অডিট প্রতিবেদনের সত্যায়িত অনুলিপি। ৫। বনায়নের সুন্দর ব্যয় বহনের অনুসূচী সক্ষমতার সনদপত্র।	প্রযোজ্য নহে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ক্রম নং : ২০৭	সাঁতালিপিকার প্রশাসনিক শাখা ক্রম নং : ২০২	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ক্রম নং : ২০১ ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerht@ltd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ক্রম নং : ২০১ ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerht@ltd.gov.bd
২৫.	ওয়েবসাইটে ও মোটর বোর্ড প্রকল্প তালিকা প্রদর্শন	স্থানীয় সরকার বিভাগের অনুমতি প্রাপ্তির পর ৩ কর্মদিবস	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	নিয়মানুসারে সরকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক প্রশাসনিক শাখা ক্রম নং : ২০৪	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ক্রম নং : ২০১ ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerht@ltd.gov.bd	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ক্রম নং : ২০১ ০২৪৭৭৭৫২৪৮৮ ই-মেইল zpbagerht@ltd.gov.bd

মোঃ আব্দুল হামিদ
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (তঃ আঃ)
কেন্দ্র পরিচালনা, ঝাংগেরঘাট।