


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জয়পুরহাট  
www.joypurhat.gov.bd

নাগরিক সনদ  
(Citizen's Charter)

সাধারণ প্রশাসন

(স্থানীয় সরকার শাখা, সাধারণ শাখা, নেজারত শাখা, শিক্ষা শাখা, আইসিটি শাখা, সংস্থাপন শাখা)

স্থানীয় সরকার শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ (টাকা জমাদানের কোড ও খাত এবং জমাদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড,জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে) (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড,জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	জন্ম/মৃত্যু সনদ সংশোধনের আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১. সংশ্লিষ্ট নিবন্ধনকারীর সুপারিশসহ নিধারিত ফরমে আবেদন	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ স্থানীয় সরকার শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.b">www.joypurhat.gov.b</a>	১. জন্ম তারিখ সংশোধনের জন্য আবেদন	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জয়পুরহাট  (+৮৮)-০৫৭১-৬২২৪৯

			<p>২. ভুল জন্ম/মৃত্যু সনদের অনুলিপি</p> <p>৩. সংশোধনের স্বপক্ষে প্রমানক কাগজপত্র</p> <p>৪. ফি/চার্জ পরিশোধের রশিদ</p>	<p><a href="http://www.forms.gov.bd">d/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/www.forms.gov.bd</a></p> <p>২-৪. স্ব-উদ্যোগে</p>	<p>ফিঃ দেশে ১০০ টাকা, বিদেশে- ২ মার্কিন ডলার</p> <p>২. জন্ম তারিখ ব্যতীত নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, ঠিকানা ইত্যাদি অন্যান্য তথ্য সংশোধনের জন্য আবেদন ফিঃ দেশে ৫০ টাকা, বিদেশে ০১ মার্কিন ডলার</p> <p>৩. বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় সনদের নকল সরবরাহ ফিঃ দেশে ৫০ টাকা, বিদেশে ০১ মার্কিন ডলার</p> <p>৪. আবেদনের সংগে ফি জমার রশিদ সংযুক্ত করতে হবে। টাকা</p>	<p>☎ (+৮৮)-০৫৭১-৬২২৪৯</p> <p>ddljoypurhat@gmail.com</p>	<p>ddljoypurhat@gmail.com</p>
--	--	--	---	---	---	---	-------------------------------

					জমারকোডঃ ১-৩৭০৪- ০০০১-১৮৪৯		
২	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের বেতন/ ভাতাদি প্রদান	৩ কার্যদিবস	১. সরকারি বরাদ্দপত্র ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে বরাদ্দকৃত অর্থের চেক	-	-	ঐ	ঐ
৩	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের শ্রান্তিবিনোদন ভাতা প্রদান	০৩ কার্যদিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং ৪০-এ আবেদন ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক শ্রান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুরের অনুমোদনসহ সুপারিশপত্র ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট থেকে বরাদ্দকৃত অর্থের চেক	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ স্থানীয় সরকার শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> <a href="http://www.forms.gov.bd">/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/www.forms.gov.bd</a> ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	-	ঐ	ঐ
৪	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের পিআরএল মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	(১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যানের সুপারিশসহ আবেদন (২) সার্ভিস বহি	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও ইউনিয়ন পরিষদ	-	ঐ	ঐ
৫	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ সদস্যদের ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)'র আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ (বিভাগী কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত ফরমে) আবেদনপত্র ২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ স্থানীয় সরকার শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>	-	ঐ	ঐ

			সভার সিদ্ধান্ত  ৩. পুলিশ সুপার (বিশেষ শাখা) এর নিকট হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন  (৩) চিকিৎসার প্রয়োজনে ডাক্তারী সনদপত্র	d/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার			
৬	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর	০৩ কার্যদিবস	১. বাংলাদেশ ফরম নং ৪০-এ আবেদন  ২. আবেদনপত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ  ৩. চিকিৎসার প্রয়োজনে ডাক্তারী সনদপত্র	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ স্থানীয় সরকার শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> <a href="http://d/ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/">d/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/</a> <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>  ২. স্ব-উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ
৭	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের আনুতোষিক ভাতা মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন  ২. ইউ,পি চেয়ারম্যান কর্তৃক না- দাবী প্রত্যয়নপত্র (বর্তমান ও পূর্বতন কর্মস্থলের),  ৩. ছবি ০২ কপি,  ৪. ৩০০ টাকা নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প বন্ড  ৫. সংশ্লিষ্ট ইউ.পি চেয়ারম্যান কর্তৃক ওয়ারিশন সনদ  ৬. সরকারি বরাদ্দপত্র	১. স্ব-উদ্যোগে  ২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ  ৩. স্ব-উদ্যোগে  ৪. যেকোনো ভেন্ডার  ৫. ইউনিয়ন পরিষদ	-	ঐ	ঐ

			৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে বরাদ্দকৃত অর্থের চেক				
৮	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের ল্যাঞ্চপ্রান্ত প্রদান	০৫ কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ ২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের মাসিক সভার সিদ্ধান্তসহ কার্যবিবরণী ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট হতে বরাদ্দকৃত অর্থের চেক	১. স্ব-উদ্যোগে ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	-	ঐ	ঐ
৯	গ্রাম পুলিশদের এককালীন (সরকারি অংশ) অনুদান প্রদান	০৫ কার্যদিবস	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট থেকে তালিকা ২. সরকারি বরাদ্দপত্র	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	-	ঐ	ঐ

## সাধারণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় /ঘন্টা) দিন(মাস /	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফিচার্জ /	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ,পদবী ,কর্মকর্তার নাম) /জেলা ,বাংলাদেশের কোড উপজেলা কোড সহ মেইল-টেলিফোন নম্বর ও ই	উর্ধতন কর্মকর্তায়ার কাছে আপীল করা , ,পদবী ,কর্মকর্তার নাম) যাবে লাদেশেবাংর কোডউপজেলা /জেলা , মেইল-কোড সহ টেলিফোন নম্বর ও ই
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	বীরমুক্তিযোদ্ধাদের বিভিন্ন আবেদন/ অভিযোগ নিষ্পত্তি	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসনের ফরম নং জি-৫- এ আবেদন ২. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি রঞ্জিন ছবি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৪. নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ৫. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ	১. ফ্রন্টডেস্ক/ জেলা ওয়েবপোর্টাল ( <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ২-৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ৫. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	-	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ☎ (+৮৮)০৫৭১-৬২৩০৬ ইমেইলঃ <b>acjoypurhat@gmail.com</b>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ☎ (+৮৮)০৫৭১-৬২২১০ ইমেইল: <b>adcjoypurhat@mopa.gov.bd</b>

০২	মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটে প্রকাশিত তথ্য সংশোধনের আবেদন মতামতসহ অগ্রায়ন	১৫(পনের) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসনের ফরম নং জি-৩ এ আবেদন ২. আবেদন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রমানক ৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি রজিন ছবি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৫. নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ৬. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ/ প্রতিবেদন	ঐ	-	ঐ	ঐ
০৩	ক্ষুদ্রনৃগোষ্ঠীর সনদ প্রদান-	০৩(তিন) কার্যদিবস	১ জেলা প্রশাসনের ফরম নং জি-৪- এ আবেদন ২. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি রজিন ছবি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি (৫) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন	ঐ	-	-ঐ-	ঐ-
০৪	বৈবাহিক অবস্থার সনদ প্রদান	০৩(তিন) কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এফিডেভিট (৩) নির্ধারিত অর্থের ট্রেজারী চালানের মূল	ঐ	(১) কোর্ট ফি ২০/- টাকা (২) ১৫০/- টাকার নন	ঐ	ঐ

			<p>কপি</p> <p>(৪) পাসপোর্ট-এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>(৫) আবেদনকারী ও আবেদন দাখিলকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০২(দুই) কপি রঞ্জিন ছবি</p> <p>(৬) জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি৫</p>		<p>জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>(৩) পুলিশ তদন্ত বাবদ ৫০০/- এবং সনদপত্র বাবদ ৭০০/- টাকার ট্রেজারী চালান</p>		
০৫	অস্বচ্ছল সংস্কৃতিসেবী/ সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানের ভাতা/ অনুদান প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি</p> <p>৩. নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি</p> <p>৪. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি রঞ্জিন ছবি</p> <p>৫. পরিচালনা কমিটির কার্যবিবরণী ( প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে)</p>	ঐ		-ঐ-	ঐ-
০৬	এনজিও'র কার্যক্রমের প্রত্যয়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১. প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন</p> <p>২. কার্যক্রমের বিবরণ সম্বলিত প্রতিবেদন ও ছবি</p> <p>৩. এফ ডি-৬ এর সত্যায়িত কপি</p> <p>৪. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলাধীন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার প্রতিবেদন</p>	ঐ	-	-ঐ-	ঐ-



০৭	কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান (চাকুরীরত অবস্থায় অক্ষম কর্মচারী)	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর আবেদন ফরম)</p> <p>২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ০২ কপি</p> <p>৩. কর্মস্থলের শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>৪. আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি</p>	ঐ	-	-ঐ-	ঐ-
০৮	কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান (চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে)	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর আবেদন ফরম)</p> <p>২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ০২ কপি</p> <p>৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>৪. আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি</p> <p>৫. মৃত কর্মচারীর ওয়ারিশন সনদ</p> <p>৬. পরিবারের সদস্যদের নমুনা স্বাক্ষর (সত্যায়িত)</p>	<p>১. ফ্রন্টডেস্ক/ জেলা ওয়েবপোর্টাল (<a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>)</p> <p>২. নিজ উদ্যোগে</p> <p>৩. জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়</p> <p>৪. স্ব-উদ্যোগে</p> <p>৫. পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p>	-	-ঐ-	ঐ-

				ড. স্ব-উদ্যোগে			
০৯	অনুদানের চেক বিতরণ (প্রধান মন্ত্রীর ট্রান ও কল্যাণ তহবিল)	তাৎক্ষণিক	১. জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২. পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ, পরিচয়পত্র, সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি	১. স্ব-উদ্যোগে ২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	-	-ঐ-	ঐ-
১০	অনুদানের চেক বিতরণ ( রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল)	তাৎক্ষণিক	১. জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২. পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ, পরিচয়পত্র, সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি	১. স্ব-উদ্যোগে ২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	-	-ঐ-	ঐ-
১১	অনুদানে চেক বিতরণ ( মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল)	তাৎক্ষণিক	১. জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২. পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ, পরিচয়পত্র, সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি	১. স্ব-উদ্যোগে ২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	-	-ঐ-	ঐ-

১২	অনুদানের চেক বিতরণ ( ধর্ম মন্ত্রণালয় )	তাৎক্ষণিক	১. জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে আবেদন ২. পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ, পরিচয়পত্র, সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি	১. স্ব-উদ্যোগে ২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ	-	-ঐ-	ঐ-
১৩	অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন (সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়)	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সত্যায়িত ০২ কপি রঞ্জিন ছবি ৩. আবেদন সংশ্লিষ্ট অভিজ্ঞতা/ প্রশংসা সনদ	১-৩. স্ব-উদ্যোগে		-ঐ-	ঐ-
১৪	অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রায়ন (যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়)	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সত্যায়িত ০২ কপি রঞ্জিন ছবি ৩. আবেদন সংশ্লিষ্ট অভিজ্ঞতা/ প্রশংসা সনদ	ঐ	-	-ঐ-	ঐ-
১৫	স্মারকলিপি অগ্রায়ন	০২ (দুই) কার্যদিবস	১. স্মারকলিপি	ঐ	-	-ঐ-	ঐ-
১৮	বিবিধ আবেদন/ অভিযোগ নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. অভিযোগের বিবরণসহ আবেদন ২. অভিযোগের বিষয়ে প্রমানক(যদি থাকে) ৩. উপজেলা নির্বাহী নির্বাহী অফিসার/ জেলাধীন ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার প্রতিবেদন	১. স্ব-উদ্যোগে ২. স্ব-উদ্যোগে ৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ মনোনীত কর্মকর্তার কার্যালয়	-	-ঐ-	ঐ-

## নেজারত শাখা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা / দিন / মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উলেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উলেখ)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সার্কিট হাউস/ অন্যান্য সরকারি রেস্ট হাউজ সমূহে কক্ষ বরাদ্দ	০১ (এক) কার্যদিবস	১. ব্যক্তির আবেদনপত্র/ দাপ্তরিক পত্র ২. চালানের মূলকপি	ব্যক্তি/ দপ্তরের স্ব- উদ্যোগে	(সরকারী কর্মকর্তা/অবসর প্রাপ্ত সরকারী কর্মকর্তা) ১-৩দিন ১ সজ্জা(নন এসি) ৫০/- ১ সজ্জা(এসি) ৭০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ৯০/- ২ সজ্জা(এসি) ১৩০/- ৪-৭ দিন ১ সজ্জা(নন এসি) ৭০/- ১ সজ্জা(এসি) ৯০/- ২ সজ্জা( নন এসি) ১৩০/- ২ সজ্জা( এসি) ১৮০/- ৭ দিনের উর্ধে ১ সজ্জা(নন এসি) ২০০/- ১ সজ্জা(এসি) ৩০০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ৪০০/- ২ সজ্জা( এসি) ৫০০/- (স্বায়ত্ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জন্য) ১-৩দিন ১ সজ্জা(নন এসি) ৬০/- ১ সজ্জা(এসি) ৯০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ১১০৫/- ২ সজ্জা (এসি) ১৬০/- ৪-৭ দিন	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর, জয়পুরহাট টেলিফোন নম্বরঃ (৮৮+)০৫৭১-৬২২২২ <a href="mailto:ndcjoypurhat@gmail.com">ndcjoypurhat@gmail.com</a> সার্কিট হাউজ টেলিফোন নম্বরঃ (৮৮+)০৫৭১-৬২৪৩১	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জয়পুরহাট ফোন: (+৮৮) ০৫৭১-৬২২১০ <a href="mailto:adcjoypurhat@mopa.gov.bd">adcjoypurhat@mopa.gov.bd</a>

					<p>১ সজ্জা(নন এসি) ৯০/-          ১ সজ্জা(এসি) ১৩০/-          ২ সজ্জা( ননএসি) ১৬০/-          ২ সজ্জা( এসি) ২৪০/-          ৭ দিনের উর্ধ্বে</p> <p>১ সজ্জা(নন এসি) ২৫০/-          ১ সজ্জা(এসি) ৩৫০/-          ২ সজ্জা( ননএসি) ৪৪০/-          ২ সজ্জা( এসি) ৬৪০/-          (বে-সরকারি ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তা )</p> <p>১ সজ্জা(নন এসি) ৫০০/-          ১ সজ্জা(এসি) ৭০০/-          ২ সজ্জা( ননএসি) ১০০০/-          ২ সজ্জা( এসি) ১৪০০/-সোনালী          ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়          ১ জমা কোডে ২১১১-০০০০-০৭৪২-          প্রদান          ভ্যাট ১৫ ,%০১-০০২০-১১৩৩-          ০৩১১কোডে একই ব্যাংকে জমা          প্রদান</p>		
২	ফিলিং স্টেশন/ সিএনজি স্টেশন স্থাপনে অনাপত্তি প্রদান	৩০ দিন	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. বিপিসি এর অনুমোদনের সত্যায়িত কপি</p> <p>৩. সড়ক ও জনপথ বিভাগের অনাপত্তি পত্রের মূলকপি</p> <p>৪. ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫. নাগরিক সনদের</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন</p> <p>৩. সড়ক ও জনপথ</p>	-	ঐ	ঐ

			<p>সত্যায়িত ফটোকপি ৬. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৭. প্রস্তাবিত জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র</p>	<p>বিভাগ, জয়পুরহাট</p> <p>৪. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৫-৭ নিজ উদ্যোগে</p>			
৩	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি</p> <p>৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৪. দোকান ঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি</p> <p>৬. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypu&lt;br/&gt;rhat.gov.bd">www.joypu rhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৩-৫ নিজ উদ্যোগে</p> <p>৬. সোনালী ব্যাংক</p>	<p>১. লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংক কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০- ২৬৮১ নং কোডে ৩০০০/- টাকা জমা</p> <p>১. লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২- ০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৩০০০/- টাকা চালানমূলে জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ
৪	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব</p>	<p>১. নবায়ন ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২- ০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ১৫০০/- টাকা চালানমূলে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ

			২.পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূল কপি ৩. চালানের মূল কপি	পোর্টাল <a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ২. স্ব-উদ্যোগে ৩. সোনালী ব্যাংক	ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান		
৫	লৌহজাত দ্রব্যের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩. চালানের মূল কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ২. সংশ্লিষ্ট থানা ৩. সোনালী ব্যাংক	১. ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৬০০/- টাকা চালানমূলে জমা প্রদান ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ
৬	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল	১. ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ১৫০০/- টাকা জমা প্রদান ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১	ঐ	ঐ

			<p>৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৪. দোকানঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি</p> <p>৬. চালানের মূল কপি</p>	<p>(<a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৩-৫. স্ব-উদ্যোগে</p> <p>৬. সোনালী ব্যাংক</p>	কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান		
৭	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	<p>(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূল কপি</p> <p>৩. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. স্ব-উদ্যোগে</p>	<p>১. নবায়ন ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৭৫০/-টাকা জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ



				৩. সোনালী ব্যাংক			
৮	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p><a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a></p> <p>/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট থানা</p> <p>৩. সোনালী ব্যাংক</p>	<p>১. নবায়ন ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৩০০/- টাকা জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ
৯	মিষ্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত কপি</p> <p>৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৪. দোকানঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p><a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a></p> <p>/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৩-৫. স্ব-উদ্যোগে</p>	<p>১. লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৩০০/- টাকা জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ

			<p>৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি</p> <p>৬. চালানের মূল কপি</p>	৬. সোনালী ব্যাংক			
১০	মিষ্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূল কপি</p> <p>৩. চালানের মূল কপি।</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. স্ব-উদ্যোগে</p> <p>৩. সোনালী ব্যাংক</p>	<p>১. নবায়ন ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ১৫০/-টাকা জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ
১১	মিষ্কফুড বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট থানা</p> <p>৩. সোনালী ব্যাংক</p>	<p>১. ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৬০/-টাকা জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ

১২	জুয়েলারীর(স্বর্ণ) ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত</p> <p>৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৪. দোকানঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি</p> <p>৬. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৩-৫. স্ব-উদ্যোগে</p> <p>৬. সোনালী ব্যাংক</p>	<p>১. লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২- ০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৩০০০/- টাকা জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ
১৩	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূল কপি</p> <p>৩. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. স্ব-উদ্যোগে</p>	<p>১. নবায়ন ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২- ০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৩,০০০/- টাকা জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ

				৩. সোনালী ব্যাংক			
১৪	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডুল্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ২. সংশ্লিষ্ট থানা	-	ঐ	ঐ
১৫	স্বর্ণ কারিগরীর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩. অভিজ্ঞতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি ৫. মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদপত্র	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ২-৪. স্ব-উদ্যোগে ৫. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ ৬. সোনালী ব্যাংক	১. লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কপৌরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৫০০/- টাকা জমা চালানমূলে জমা প্রদান ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ

			৬. চালানের মূল কপি				
১৬	স্বর্ণ কারিগরীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূল কপি ৩. চালানের মূল কপি	ঐ	৩. নবায়ন ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৫০০/-টাকা জমা প্রদান  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ
১৭	স্বর্ণ কারিগরীর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. লাইসেন্স হারানোর সমর্থনে সংশ্লিষ্ট থানায় দাখিলকৃত জিডি এর সত্যায়িত ফটোকপি	ঐ	-	ঐ	ঐ
১৮	পাইকারী সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ দিন	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩. ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত কপি ৪. দোকানঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  ( <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> ) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার  ২-৫ স্ব-উদ্যোগে	(৬) লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ১,২০০/- টাকা জমা প্রদান  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ

			কপি ৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি ৬. চালানের মূল কপি	৬. সোনালী ব্যাংক			
১৯	পাইকারী সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূল কপি ৩. চালানের মূল কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ২. স্ব-উদ্যোগে	১. নবায়ন ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২- ০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৬০০/-টাকা জমা প্রদান ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ
২০	পাইকারী সুতা বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. থানায় জিডির সত্যায়িত ফটোকপি ৩. চালানের মূল কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	৩. ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ২৪০/-টাকা জমা প্রদান ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ

				২. সংশ্লিষ্ট থানা ৩. সোনালী ব্যাংক			
২১	খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন  ২. ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত কপি  ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি  ৪. দোকানঘরের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি  ৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি  ৬. চালানের মূল কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  ( <a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a> ) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার  ২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ  ৩-৫. স্ব-উদ্যোগে  ৬. সোনালী ব্যাংক	১. লাইসেন্স ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২- ০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ৫০০/-টাকা জমা প্রদানের চালানের মূল কপি  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ
২২	খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন  ২. পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত লাইসেন্সের মূল কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  ( <a href="http://www.joypu">www.joypu</a> )	১. নবায়ন ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২- ০০০০-১৮৫৪ নং কোডে ২৫০/-টাকা জমা প্রদানের চালানের মূল কপি  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১	ঐ	ঐ

			৩. চালানের মূল কপি	<a href="http://rhat.gov.bd">rhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান		
			২. স্ব-উদ্যোগে				
			৩. সোনালী ব্যাংক				
২৩	খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. ২০/- টাকা কোর্টফিসহ সাদা কাগজে আবেদন  ২. থানায় জিডির সত্যায়িত ফটোকপি  ৩. চালানের মূল কপি	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ  ২. সোনালী ব্যাংক	১. ফি বাবদ সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০- ১৮৫৪ নং কোডে ১০০/-টাকা জমা প্রদানের চালানের মূল কপি  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ
২৪	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন  ২. ট্রেড লাইসেন্স সত্যায়িত কপি  ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি  ৪. ভাড়ার চুক্তিপত্র/দলিল/খারিজ খতিয়ানের সত্যায়িত কপি  ৫. ২ কপি পাসপোর্ট	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  <a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার  ২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ  ৩-৫. স্ব-উদ্যোগে	১। পাইকারী- ৩০০০/=টাকা  ২। খুচরা-১০০০/-টাকা  সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়  ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ



			সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি  ৬. চালানের মূল কপি	৬. সোনালী ব্যাংক			
২৫	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৭ (সাত) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন  ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  ( <a href="http://www.joyprurhat.gov.bd">www.joyprurhat.gov.bd</a> ) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার  ২. নিজ উদ্যোগে	১. পাইকারী- ১৫০০/=টাকা  ২. খুচরা- ৫০০/-  সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়  ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ
২৬	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন  ২. থানায় জিডির কপি  ৩. চালানের মূল কপি	১. স্ব-উদ্যোগে  ২. সোনালী ব্যাংক	১। পাইকারী- ৬০০/=টাকা  ২। খুচরা- ২০০/-  সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়  ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ
২৭	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ চৌদ্দ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন  ২. ট্রেড লাইসেন্সের	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত	১. ৩০০০/-টাকা সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়  ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে	ঐ	ঐ

			<p>সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৪. ভাড়ার চুক্তিপত্র/দলিল/খারিজ খতিয়ানের সত্যায়িত কপি</p> <p>৫. ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি</p> <p>৬. চালানের মূল কপি</p>	<p>শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>)</p> <p>/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৩-৫. স্ব-উদ্যোগে</p> <p>৬. সোনালী ব্যাংক</p>	<p>চালানমূলে জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১</p> <p>কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>		
২৮	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. পূর্ববর্তী বছরের নবায়নকৃত/ মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>)</p> <p>/ ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. স্ব-উদ্যোগে</p> <p>৩. সোনালী ব্যাংক</p>	<p>১. ১,৫০০/- টাকা সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে চালানমূলে জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১</p> <p>কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ
২৯	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>১. জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে</p>	<p>১. নিজ উদ্যোগে</p>	<p>১. ৬০০/- টাকা সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে চালানমূলে জমা</p>	ঐ	ঐ

	নবায়ন		<p>আবেদন</p> <p>২. থানায় জিডির সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. চালানের মূল কপি</p>	২. সোনালী ব্যাংক	প্রদান		
৩০	খ) আবাসিক হোটেল নবিকন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে (ফরম-১) আবেদন</p> <p>২. জমির মালিকানার দলিল বা নামজারীর কপি/ বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র</p> <p>৩. ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে প্ল্যান অনুমোদন</p> <p>৪. জাতীয় পরিচয়পত্র /জন্মসনদ/ নাগরিকত্ব সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫. ট্রেড লাইসেন্স ও এণ্ডগ সনদের সত্যায়িত কপি</p> <p>৬. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p>(<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২-৬. নিজ উদ্যোগে</p>	<p><u>আবেদন ফিঃ</u></p> <p>এক তারকা = ২,০০০/-</p> <p>দুই তারকা = ৩,০০০/-</p> <p><u>নিবন্ধনফিঃ</u></p> <p>এক তারকা = ১০,০০০/-</p> <p>দুই তারকা = ২০,০০০/-</p> <p>আবেদন ও নিবন্ধন/রেজিস্ট্রেশন ফি সোনালী ব্যাংক কর্পোরেট শাখায়</p> <p>১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ
৩১	আবাসিক হোটেলের লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনের) কার্যদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে ((ফরম-৩) জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব</p>	<p><u>লাইসেন্স ফিঃ</u></p> <p>এক তারকা ৩০,০০০/-</p> <p>দুই তারকা ৫০,০০০/-</p>	ঐ	ঐ

			<p>২. নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. ৩০০/- টাকার নন-জডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্জিকারনামা</p> <p>৪. সরকারি কোষাগারে নির্দিষ্ট কোডে জমা প্রদানের চালানের মূল কপি</p> <p>৫. হোটেল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন</p>	<p>পোর্টাল (<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২-৩. নিজ উদ্যোগে</p> <p>৪. সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখা</p> <p>৫. সিভিল সার্জন/সরকার অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার</p>	<p>সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়</p> <p>১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>		
৩২	আবাসিক হোটেলের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কাযদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৪) জেলা প্রশাসক বরাবর মেয়াদ শেষ হওয়ার ০৩ (তিন) মাস পূর্বে আবেদন</p> <p>২. লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. সরকারি কোষাগারে নির্দিষ্ট ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি</p> <p>৪. আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৫. হোটেল কর্মকর্তা/</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে</p> <p>৩. সোনালী ব্যাংকের যে কোন কর্পোরেট শাখা</p>	<p>লাইসেন্স নবায়ন ফিঃ</p> <p>এক তারকা ৫,০০০/-</p> <p>দুইতারকা ১০,০০০/-</p> <p>সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়</p> <p>১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ

			কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন	৪. আয়কর অফিস ৫. সিভিল সার্জন/ সরকার অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার			
৩৩	আবাসিক হোটেল এর ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৩(তিন) কায়দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৫) জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন  ২. জিডির কপি ৩. চালানের মূল কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  ( <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> ) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার  ২. নিজ উদ্যোগে ৩. সোনালী ব্যাংক	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিঃ  এক তারকা ৫,০০০/-  দুইতারকা ১০,০০০/-  সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়  ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান  ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান	ঐ	ঐ
৩৪	(ক) রেস্টোরা রেজিস্ট্রেশন/নিবন্ধন	৩০(ত্রিশ) কায়দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে (ফরম-১)আবেদন  ২. জমির মালিকানার দলিল বা নামজারীর কপি/ বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র  ৩. ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে প্ল্যান অনুমোদন  ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র /জন্মসনদ/ নাগরিকিত্ব	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  ( <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> ) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার  ২-৬. নিজ উদ্যোগে	৩০-১০০ আসন (এসি) রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ২,৫০০/-  ৩০-১০০ আসন (ননএসি) রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ১,৫০০/-  ১০১-২০০ আসন (এসি) রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ৩,০০০/  ১০১-২০০ আসন(ননএসি) রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ২,০০০/-	ঐ	ঐ

			<p>সনদ এর সত্যায়তি ফটোকপি</p> <p>৫. ট্রেড লাইসেন্স ও ঞ্গওঘ সনদরে সত্যায়তি কপি</p> <p>৬. চালানরে মূল কপি</p>		<p>২০১-৩০০ আসন (এসি) রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ৩,৫০০/-</p> <p>২০১-৩০০ আসন (ননএসি) রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ২,৫০০/-</p> <p>৩০০ আসনের উর্দে (এসি) রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ৪,০০০/-</p> <p>৩০০ আসনের উর্দে (নন এসি) রেজিস্ট্রেশন ফিঃ ৩,০০০/-</p> <p>রেজিস্ট্রেশন ফি সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়</p> <p>১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>		
৩৫	(খ) রেস্টোরীর লাইসেন্স প্রদান	১৫(পনের) কাযদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন</p> <p>২. নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. চালানের মূল কপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (<a href="http://www.joypu.rhat.gov.bd">www.joypu.rhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. নিজ উদ্যোগে</p> <p>৩. সোনালী ব্যাংক</p>	<p>৩০-১০০ আসন (এসি) লাইসেন্সে ফি ঃ ১০,০০০/-</p> <p>৩০-১০০ আসন (ননএসি) লাইসেন্সে ফি ঃ ৫,০০০/-</p> <p>১০১-২০০ আসন (এসি) লাইসেন্সে ফি ঃ ১২,০০০/-</p> <p>১০১-২০০ আসন(ননএসি) লাইসেন্সে ফি ঃ ৬,৫০০/-</p> <p>২০১-৩০০ আসন (এসি) লাইসেন্সে ফিঃ ১৫,০০০/-</p> <p>২০১-৩০০ আসন (ননএসি) লাইসেন্সে ফিঃ ৮,০০০/-</p>	ঐ	ঐ

					<p>৩০০ আসনের উর্দে (এসি) লাইসেন্স ফিঃ ২০,০০০/- ৩০০ আসনের উর্দে (নন এসি) লাইসেন্স ফিঃ ১০,০০০/-</p> <p>লাইসেন্স ফি সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>		
৩৬	(গ) রেস্টারীর লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কাযদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৪) জেলা প্রশাসক বরাবর মেয়াদ শেষ হওয়ার ০৩ (তিন) মাস পূর্বে আবেদন</p> <p>২. লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. ফি জমার চালানের মূল কপি</p> <p>৪. আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>৫. হোটেল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (<a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a>) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. নিজ উদ্যোগে</p> <p>৩. সোনালী ব্যাংক</p> <p>৪. আয়কর অফিস</p> <p>৫. সিভিল সার্জন/ সরকার অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার</p>	<p>৩০-১০০ আসন (এসি) নবায়ন ফি ঃ ৫,০০০/- ৩০-১০০ আসন (ননএসি) নবায়ন ফি : ৩,০০০/-</p> <p>১০১-২০০ আসন (এসি) নবায়ন ফি ঃ ৬,০০০/ ১০১-২০০ আসন(ননএসি) নবায়নফি ঃ ৪,০০০/- ২০১-৩০০ আসন (এসি) নবায়ন ফিঃ ৮.০০০/- ২০১-৩০০ আসন (নন সি) নবায়ন ফিঃ ৬,০০০/- ৩০০ আসনের উর্দে (এসি) নবায়ন ফিঃ ১০,০০০/- ৩০০ আসনের উর্দে (নন এসি) নবায়ন ফিঃ ৭,০০০/-</p> <p>নবায়নফি সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ কোডে</p>	ঐ	ঐ

					চালানমূলে জমা প্রদান ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান		
৩৭	রেস্তোরীর ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৩(তিন) কাযদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে (ফরম-৫) জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন  ২. জিডির কপি  ৩. চালানের মূল কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  ( <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> ) / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার  ২. সংশ্লিষ্ট থানা  ৩. সোনালী ব্যাংক	ডুপ্লিকেটে লাইসেন্সে ফি  ৩০-১০০ আসন (এসি)  ডুপ্লিকেটে লাইসেন্সে ফি :ঃ ৫,০০০/-  ৩০-১০০ আসন (ননএস)ি  ডুপ্লিকেটে লাইসেন্সে ফি : ৩,০০০/-  ১০১-২০০ আসন (এসি)  ডুপ্লিকেটে লাইসেন্সে ফি :ঃ ৬,০০০/  ১০১-২০০ আসন(ননএসি)ডুপ্লিকেট লাইসেন্সে ফি :ঃ ৪,০০০/-  ২০১-৩০০ আসন (এসি)  ডুপ্লিকেট লাইসেন্সে ফিঃ ৮,০০০/-  ২০১-৩০০ আসন (নন সি)  ডুপ্লিকেট লাইসেন্সে ফিঃ ৬,০০০/-  ৩০০ আসনের উর্দে (এসি)  ডুপ্লিকেট লাইসেন্সে ফিঃ ১০,০০০/-  ৩০০ আসনের উর্দে (নন এসি)  ডুপ্লিকেট লাইসেন্সে ফিঃ ৭,০০০/-	ঐ	ঐ



					<p>ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায়</p> <p>১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ কোডে চালানমূলে জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>		
৩৮	ইট পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদান	১৫(পনের) কাযদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>৩. পরিবেশ অধিদপ্তরের অবস্থাগত ও পরিবেশগত ছাড়পত্র</p> <p>৪. চালানের মূল কপি</p> <p>৫. ভাটার স্কেচ ম্যাপ</p> <p>৬. মৌজা ম্যাপ</p> <p>৭. জমির তফসিল</p> <p>৮. মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি</p> <p>৯. ব্যাংক সলভেন্সী</p> <p>১০. আয়কর প্রত্যয়ন</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p><a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>৩. পরিবেশ অধিদপ্তর. বগুড়া</p> <p>৪. সংশ্লিষ্ট ব্যাংক</p> <p>৫-৮. নিজ উদ্যোগে</p> <p>৯. সংশ্লিষ্ট ব্যাংক</p> <p>১০. আয়কর অফিস</p>	<p>১. লাইসেন্স ফি ৫০০/- টাকা চালানমূলে সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-৪২৩২-০০০০- ১৮৫৪ নং কোডে জমা প্রদান</p> <p>ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ

			১১. মুশক প্রত্যয়ন	১১. কাস্টম এক্সসাইজ ও ভ্যাট অফিস			
৩৯	ইট পোড়ানোর লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কাযদিবস	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২. পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র</p> <p>৩. চালানের মূল কপি</p> <p>৪. মূল লাইসেন্সের কপি</p> <p>৫. আয়কর প্রত্যয়ন</p> <p>৬. মুশক প্রত্যয়ন</p> <p>৭. সংশ্লিষ্ট জমির ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা</p>	<p>১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক/ নেজারত শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল</p> <p><a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> / ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার</p> <p>২. পরিবেশ অধিদপ্তর, বগুড়া</p> <p>৩. সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা</p> <p>৪. নিজ উদ্যোগে</p> <p>৫. আয়কর অফিস</p> <p>৬. কাস্টম এক্সসাইজ ও ভ্যাট অফিস</p> <p>৭. সংশ্লিষ্ট ইউঃ ভূমি অফিস</p>	<p>১. লাইসেন্স নবায়ন ফি ৫০০/- টাকা</p> <p>চালানমূলে সোনালী ব্যাংকের কর্পোরেট শাখায় ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ নং কোডে জমা প্রদান</p> <p>২. ভ্যাট ১৫%, ১-১১৩৩-০০২০-০৩১১ কোডে একই ব্যাংকে জমা প্রদান</p>	ঐ	ঐ

## শিক্ষা শাখাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ (টাকা জমাদানের কোড ও খাত এবং জমাদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে) (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক বিতরণ (ব্যক্তিকে)	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসনের ফরম নং ই-০১ এ আবেদন  ২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ১কপি রজিন ছবি  ৩. নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ স্থানীয় সরকার শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/</a> ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>  ২. স্ব-উদ্যোগে	-	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা শাখা  ☎ (+৮৮)০৫৭১-৬২৩০৬  acedujoypurhat@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)  ☎ -(+৮৮)০৫৭১-৬২২১০  adcgjoypurhat@mo pa.gov.bd
০২	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক বিতরণ (প্রতিষ্ঠান কে)	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসনের ফরম নং ই-০১ এ আবেদন  ২. প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটি সভার সিদ্ধান্তসহ কার্যবিবরণী	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ স্থানীয় সরকার শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল  <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/</a> ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>  ২. স্ব-উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ

				২. সংশ্লিষ্ট পরিচালনা কমিটি			
০৩	পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপনের আবেদন অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন  ২. বিগত তিন বছরের ফলাফল  ৩. ছাত্র-ছাত্রীর সংখ্যা  ৪. প্রস্তাবিত কেন্দ্রে অংশগ্রহনে ইচ্ছুক প্রতিষ্ঠান প্রধানের সম্মতিপত্র  ৫. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ প্রতিবেদন	স্ব-উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ
০৪	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন  ২. পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসহ কার্যবিবরণী  ৩. কমিটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়া সংক্রান্ত প্রমাণক/কাগজপত্র	ঐ	-	ঐ	ঐ
০৫	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আবেদন অগ্রায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন  ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের তদন্ত প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	১. স্ব-উদ্যোগে  ২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	-	ঐ	ঐ
০৬	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে অভিযোগপত্র  ২. প্রমাণক কাগজপত্র (প্রযোজ্য	ঐ	-	ঐ	ঐ

	অভিযোগ নিষ্পত্তি		ক্ষেত্রে) ৩. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের তদন্ত প্রতিবেদন				
০৭	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গাছ (ঝড়ে পড়া/ মরা ) নিলাম কার্যক্রম	০৭ (সাত) কার্যক্রম	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন  ২. পরিচালনা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসহ কার্যবিবরণী  ৩. বন বিভাগের মূল্য নির্ধারণী প্রতিবেদন  ৪. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তরের প্রতিবেদন	১. স্ব-উদ্যোগে  ২. পরিচালনা কমিটি  ৩. বনবিভাগ  ৪. শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর	-	ঐ	ঐ

## আইসিটি শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ (টাকা জমাদানের কোড ও খাত এবং জমাদানের সময়)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড,জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে) (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড,জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীনে তথ্য প্রদান	২০ কার্যদিবস	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা'র বিধি ৩ এ বর্ণিত 'ক' ফরমে আবেদন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ফ্রন্টডেস্ক/আই সিটি শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.bd/www.forms.gov.bd/">www.joypurhat.gov.bd/www.forms.gov.bd/</a> ইউ নিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	১. আবেদন ফরমে ২০/- টাকার কোর্ট ফি ২. তথ্যের জন্য পৃষ্ঠা প্রতি ২/- (দুই) টাকা	সহকারী কমিশনার আইসিটি শাখা  ☎ (+৮৮)০৫৭১-৫১৩৮৩  <a href="mailto:acictjoypurhat@gmail.com">acictjoypurhat@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক), জয়পুরহাট  ☎ (+৮৮) ০৫৭১৬২২১০  <a href="mailto:adcjoypurhat@mopa.gov.bd">adcjoypurhat@mopa.gov.bd</a>
০২	ই-মেইল, ওয়েব সাইডের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ/	০১(এক) কার্যদিবস	-	-	-	ঐ	ঐ

সুপারিশ/ আবেদন যথাস্থানে পৌঁছে দেয়া							
---	--	--	--	--	--	--	--

## সংস্থাপন শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় /ঘন্টা) (মাস /দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফিচার্জ /	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা , পদবী ,কর্মকর্তার নাম) /জেলা ,বাংলাদেশের কোড উপজেলা কোড সহ মেইল-টেলিফোন নম্বর ও ই	উর্ধতন কর্মকর্তাযার কাছে আপীল , পদবী ,কর্মকর্তার নাম) করা যাবে উপজেলা /জেলা ,বাংলাদেশের কোড লিফোন নম্বর ওকোড সহ টে ই- মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	১০(দশ) কার্যদিবস	১. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (দুই কপি) ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরী পত্র ৩. সদ্যতোলা পাসপোর্ট ও স্ট্যাম্প সাইজের রঞ্জিন ছবি (১+১=২কপি) ৪. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৬. নন গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ৭. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৮. পেনশন মঞ্জুরীর অনুমোদনপত্র	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> /ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২-৮. স্ব-উদ্যোগে	-	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ☎(+৮৮)০৫৭১৬২৪৭৫ ই-মেইল : aojoypurgat@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ☎(+৮৮)০৫৭১৬২২১০ ই-মেইল : adcgjoypurhat@mop a.gov.bd



০২	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	১০(দশ) কার্যদিবস	<p>১. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (দুই কপি)</p> <p>২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরী পত্র</p> <p>৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র</p> <p>৪. নন গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক</p> <p>৫. সদ্যতোলা পাসপোর্ট ও স্ট্যাম্প সাইজের রজিন ছবি (১+১=২কপি)</p> <p>৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও অবিবাহিত সনদ</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ</p> <p>৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র</p> <p>১০. পেনশন মঞ্জুরী আদেম</p>	ঐ	-	ঐ	ঐ
০৩	পারিবারিক পেনশন ( অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু	১০(দশ) কার্যদিবস	<p>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২</p> <p>২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট ও স্ট্যাম্প সাইজের রজিন ছবি</p>	ঐ	-	ঐ	ঐ

	হলে)		(১+১=২কপি) ৩. উত্তরাধিকার সনদপ্র ও নন ম্যারিজ সাটিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৫. ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান / কাউন্সিলর কর্তৃক মৃত্যু সনদপত্র				
০৪	চাকুরীরত অবস্থায় অক্ষম কর্মচারীকে এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার বীমার অনুদান প্রদান	১০(দশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি ০১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. আবেদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি ৫. আবেদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক	ঐ	-	ঐ	ঐ

			<p>উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ</p> <p>৮. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র</p>				
০৫	<p>চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার বীমার অনুদান প্রদান</p>	<p>১০(দশ) কার্যদিবস</p>	<p>১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম</p> <p>২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজ্জিন ছবি ০১ কপি</p> <p>৩. অবসর গ্রহণের আদেশ পত্র</p> <p>৪. ওয়ারি সনদপত্র</p> <p>৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্র</p> <p>৬. নাগরিকত্ব সনদপত্র</p> <p>৭. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্র</p> <p>৮. আবেদনকারীর সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র</p> <p>৯. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>১০. কল্যাণ তহবিল/ যৌথবীমার</p>	<p>৳</p>	-	<p>৳</p>	<p>৳</p>

			সাহায্য পাওয়ার দাবীদারদের নমুনা স্বাক্ষর				
০৬	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ১ম, ২য়, ৩য় অগ্রিম মঞ্জুর	১০(দশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. জিপিএফ জমার হিসাব	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	-	ঐ	ঐ
০৭	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পিআরএল/অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন ২. চাকুরির খতিয়ান বহি ৩. চিকিৎসকের সনদ (প্রসূতি ছুটির ক্ষেত্রে)	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ জেলা ওয়েব পোর্টাল <a href="http://www.joypurhat.gov.bd">www.joypurhat.gov.bd</a> /ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>	-	ঐ	ঐ
০৮	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	-	ঐ	ঐ
০৯	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ও মেরামত/ মোটরসাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশ্রুতি ও জামিননামা ৩. ৩০০/- টাকা নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা	ঐ	-	ঐ	ঐ
১০	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সার্ভিস বহি	ঐ	-	ঐ	ঐ

			৩. নিয়োগপত্র				
--	--	--	---------------	--	--	--	--