



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান	পুলিশ প্রতিবেদন/ স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে এনপিবি পিস্তল - ৬০ কার্যদিবস অন্যান্য - ৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয়তা সনদ এর সত্যায়িত কপি ৪। আয়কর সনদ (টিআইএন) এর সত্যায়িত কপি ৫। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০৩ কপি) ৬। ৩০০ টাকার জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	১। জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট অফিস	লাইসেন্স ইস্যু ফি: ১। রাইফেল/ শর্টগান/ বন্দুক এর ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। পিস্তল/ রিভলবার এর ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা লাইসেন্স নবায়ন ফি: ১। রাইফেল/ শর্টগান/ বন্দুক এর ক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা (১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য) ২। পিস্তল/ রিভলবার এর ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা (১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য)	সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২১৭ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ acjmpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ admpatuakhali@mopa.gov.bd
০২	এসিড লাইসেন্স প্রদান	পুলিশ প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয়তা সনদ এর সত্যায়িত কপি ৪। আয়কর সনদ (টিআইএন) এর সত্যায়িত কপি ৫। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০৩ কপি)	১। জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট অফিস	লাইসেন্স ইস্যু ফি: ৫,০০০/- টাকা লাইসেন্স নবায়ন ফি: ২৫০/- টাকা (১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য)	সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২১৭ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ acjmpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ admpatuakhali@mopa.gov.bd
০৩	পেট্রোলিয়ামের অনাপত্তি প্রদান	পুলিশ প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয়তা সনদ এর সত্যায়িত কপি ৪। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০৩ কপি) ৫। দলিল, দাখিলা, খতিয়ান, ভাড়াটিয়া চুক্তিপত্রের কপি ৬। মৌজা ম্যাপ ৭। ক্লেচ ম্যাপ	১। জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট অফিস	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২১৭ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ acjmpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ admpatuakhali@mopa.gov.bd
০৪	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সনদ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয়তা সনদ এর সত্যায়িত কপি ৪। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০৩ কপি) ৫। উপজেলা নিবাহী অফিসার/ চেয়ারম্যান প্রদত্ত প্রত্যয়ন	১। জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট অফিস	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২১৭ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ acjmpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ admpatuakhali@mopa.gov.bd
০৫	ওয়াজ মাহফিল/ ধর্মীয় অনুষ্ঠান/ রাজনৈতিক সভার অনুমতি প্রদান	পুলিশ সুপার/ স্থানীয় প্রশাসনের প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৩। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০১ কপি) ৪। আরোপিতব্য শর্ত পালনের অঙ্গীকারনামা	১। জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২১৭ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ acjmpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ admpatuakhali@mopa.gov.bd
০৬	মেলা/ লোকজ উৎসবের অনুমতি প্রদান	পুলিশ সুপার/ স্থানীয় প্রশাসনের প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৩। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০১ কপি) ৪। আরোপিতব্য শর্ত পালনের অঙ্গীকারনামা	১। জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২১৭ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ acjmpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৬৮ admpatuakhali@mopa.gov.bd

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



রাজস্ব শাখা							
ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	কুয়াকাটা পর্যটন এলাকার জমি ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত অনুমতি প্রত্যাশীর আবেদনের তদন্ত প্রতিবেদন বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে প্রেরণ	উপজেলা নির্বাহী অফিসার কলাপাড়া এর তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস এর মধ্যে বিভাগীয় কমিশনার, বরিশাল বরাবর প্রেরণ	১। দখল উল্লেখপূর্বক এসএ, বিএস/ সৃজিত খতিয়ানের সত্যায়িত/ সহিমোহর কপি ২। কোন সূত্রে মালিকানা দাবি করেন (পৈত্রিক সূত্রে/ কবলা দলিল সূত্রে/ আদালতের রায়ে, নাকি অন্য কোন উপায়ে উল্লেখসহ) ৩। রেকর্ডীয় মালিক হতে বর্তমান মালিক পর্যন্ত মালিকের ধারাবাহিকতার বিবরণী ৪। হোল্ডিং নম্বরসহ হাল দাখিলার কপি ৫। প্রস্তাবিত দাগের জমি এসএ ও বিএস খতিয়ান সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা? ৬। দাগসূচি ৭। খতিয়ানে প্রার্থিত দাগের বিবরণী ৮। স্কেচ ম্যাপ (তফসিলভুক্ত জমির মৌজা, খতিয়ান, দাগ নম্বর, বিক্রিত জমির পরিমাণ উল্লেখসহ) ৯। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি	১। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বরিশাল। ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী ৩। রাজস্ব শাখা ৪। ফন্টডেক্স ৫। www.patuakhali.gov.bd ৬। উপজেলা নির্বাহী অফিসরের কার্যালয়, কলাপাড়া, পটুয়াখালী ৭। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়, কলাপাড়া	ফি/চার্জমুক্ত	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাজস্ব শাখা কক্ষ নং- ২২৫ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৯৪ rdcpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০২	হাট-বাজারের ভিটি জমি একসনা বন্দোবস্ত প্রদান (একক নামে সর্বোচ্চ ২০ বর্গমিটার)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত) (প্রার্থিত জমির তফসিলসহ) ২। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৩। নাগরিকত্ব সনদ এর সত্যায়িত কপি ৪। জন্মসনদ এর সত্যায়িত কপি ৫। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০৩ কপি) ৬। ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি	১। রাজস্ব শাখা ২। ফন্টডেক্স ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ ৫। স্ট্যাম্প ভেভার	১। কোর্ট ফি ২০ টাকা ২। প্রস্তাব অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকার নির্ধারিত হারে ফি ডিসিআর এর মাধ্যমে জমা প্রদান	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাজস্ব শাখা কক্ষ নং- ২২৫ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৯৪ rdcpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৩	জলমহাল ইজারা প্রদান (০৩ বছর মেয়াদি) (২০ একরের উর্ধ্বে বন্ধ)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির রেজিস্ট্রেশনপত্রের সত্যায়িত কপি ৩। প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির গঠনতন্ত্র এর সত্যায়িত কপি ৪। প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির নির্বাচিত সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদকের নাম ও ঠিকানা (ছবিসহ) এর সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি ৫। প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির সদস্যদের নামের তালিকা (ঠিকানাসহ) এবং নির্বাচিত নির্বাহী/ কার্যকরী কমিটির তালিকা (ঠিকানাসহ) ৬। জলমহালে মৎস চাষ/ উৎপাদন/ সৃষ্টি ব্যবস্থাপনার পরিকল্পনা/ রূপরেখা ৭। ব্যাংক স্বচ্ছলতা এর প্রত্যয়নপত্র ৮। অডিট রিপোর্ট এর সত্যায়িত কপি ৯। আয়কর সনদ (টিআইএন) এর সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০। ইতিপূর্বে জলমহাল বন্দোবস্ত নিয়েছে কিনা?, রাজস্ব বকেয়া আছে কিনা?, সমিতির নামে সার্টিফিকেটসহ কোন আদালতে কোন মামলা আছে কিনা? সে সম্পর্কে ঘোষণাপত্র ১১। জেলা প্রশাসক বরাবরে জামানত হিসেবে তফসিলি ব্যাংকের পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট	১। রাজস্ব শাখা ২। ফন্টডেক্স ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসরের কার্যালয়	১। আবেদন ফরম ক্রয়ে ৫০০/- টাকার পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট দাখিল ২। সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত ইজারা মূল্য (১-৪৬৩১-০০০০-১২৬১ নং কোডে), ভ্যাট (১-১১৩৩-০০১-০৩১১ নং কোডে) ও আয়কর (১-১১৪১-১১৫৫-০১১১ নং কোডে) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৩। ইজারা চুক্তিপত্র বাবদ ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাজস্ব শাখা কক্ষ নং- ২২৫ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৯৪ rdcpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৪	জলমহাল ইজারা নবায়ন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত ইজারামূল্য, ভ্যাট ও আয়কর জমাদানের চালানের মূল কপি	নিজ	১। সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত ইজারা মূল্য (১-৪৬৩১-০০০০-১২৬১ নং কোডে), ভ্যাট (১-১১৩৩-০০১-০৩১১ নং কোডে) ও আয়কর (১-১১৪১-১১৫৫-০১১১ নং কোডে) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ২। ইজারা চুক্তিপত্র বাবদ ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাজস্ব শাখা কক্ষ নং- ২২৫ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৯৪ rdcpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



০৫	বালুমহাল ইজারা প্রদান (এক বছর মেয়াদি)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি ৩। আয়কর সনদ (টিআইএন) এর সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। ভ্যাট সনদ এর সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৬। নাগরিকত্ব সনদ এর সত্যায়িত কপি ৭। জন্মসনদ এর সত্যায়িত কপি ৮। ব্যাংক সচ্ছলতা এর সনদ ৯। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০৩ কপি) ১০। জামানত হিসেবে তফসিলি ব্যাংক এর পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাপট ১১। বালুমহাল ইজারা পত্রে অংশগ্রহণের তালিকা ও লাইসেন্সের তালিকার সত্যায়িত কপি	১। রাজস্ব শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	১। আবেদন ফরম ক্রয়ে ৫০০/- টাকার পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট দাখিল ২। সমিতি কর্তৃক প্রদত্ত ইজারা মূল্য (১-৪৬৩১-০০০০-১২৬১ নং কোডে), ভ্যাট (১-১১৩৩-০০১-০৩১১ নং কোডে) ও আয়কর (১-১১৪১-১১৫৫-০১১১ নং কোডে) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা প্রদান ৩। ইজারা চুক্তিপত্র বাবদ ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাজস্ব শাখা কক্ষ নং- ২২৫ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৯৪ rdcpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৬	বালুমহাল ইজারা দরপত্রে অংশগ্রহণের তালিকাভুক্তিকরণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি ৩। আয়কর সনদ (টিআইএন) এর সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। ভ্যাট সনদ এর সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৬। নাগরিকত্ব সনদ এর সত্যায়িত কপি ৭। জন্মসনদ এর সত্যায়িত কপি ৮। ব্যাংক সচ্ছলতা এর সনদ ৯। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০৩ কপি) ১০। জামানত হিসেবে তফসিলি ব্যাংক এর পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাপট ১১। ড্রেজারের প্রকৃত মালিকানার সনদ ১২। ট্রেজারী চালানের মূল কপি	১। রাজস্ব শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	লাইসেন্স ফি: ১। ক-শ্রেণি ৫০০০/- টাকা ২। খ- শ্রেণি ৫০০/- টাকা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে: (১-৪৬৩১-০০০০-২৬৮১ নং কোডে) ব্যাংকে জমা প্রদান	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাজস্ব শাখা কক্ষ নং- ২২৫ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৯৪ rdcpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৭	বালুমহাল ইজারা দরপত্রে অংশগ্রহণের তালিকাভুক্তির নবায়নকরণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজ/ প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে নবায়নের জন্য আবেদন (প্রতি বাংলা সালের ১ বৈশাখ হতে ৩০ কার্তিক এর মধ্যে) ২। নবায়ন ফি ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিলম্ব ফি ও জরিমানা জমা প্রদানের মূল চালানের কপি ৩। তালিকাভুক্তির মূল লাইসেন্স এর প্রত্যয়নপত্র	১। রাজস্ব শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	লাইসেন্স ফি: ১। ক-শ্রেণি ৫০০০/- টাকা ২। খ- শ্রেণি ১০০/- টাকা বিলম্ব ফি: ১। ক- শ্রেণি ৫০০/- টাকা ২। খ-শ্রেণি ২০০/- টাকা তদসহ প্রতিমাস বা অংশ বিশেষের জন্য ১০০/- টাকা জরিমানা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (১-৪৬৩১-০০০০-২৬৮১ নং কোডে) ব্যাংকে জমা প্রদান	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাজস্ব শাখা কক্ষ নং- ২২৫ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৯৪ rdcpatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



০৮	পৌর এলাকায় অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লিজ নবায়ন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত) ২। পূর্ববর্তী বছরের ডিসিআরের ফটোকপি ৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক প্রদত্ত সরেজমিন প্রতিবেদন	নিজ	১। কোর্ট ফি ২০/- টাকা ২। ইজারা নবায়নের পর নিম্নবর্ণিত হারে ডিসিআর গ্রহণ করতে হবে। (ক) কৃষি জমি: ১০০০/- টাকা (একর প্রতি) অকৃষি ভিটি জমি: ৪০০০/- টাকা (একর প্রতি) (খ) শিল্প/বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি: ৫০০০/- টাকা (একর প্রতি) (গ) আবাসিক ঘর ও কাচাঁ ঘর (মেঝে কাঁচা, টিনের দেওয়াল এবং ছাদ): ৩/- টাকা (প্রতি বর্গফুট) (ঘ) আবাসিক ঘর ও আধাপাকা ঘর মেঝে পাকা, দেওয়াল টিনের ছাদ ৪/- টাকা (প্রতি বর্গফুট) (ঙ) আবাসিক ঘর ও পাকা ঘর (দালান): ৬/-টাকা (প্রতি বর্গফুট) (চ) বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ক্ষেত্রে (আধাপাকা ঘর/পাকা ঘর): ১২/- টাকা (প্রতি বর্গফুট)	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রাজস্ব শাখা কক্ষ নং- ২২৫ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৯৪ rdcpatuakhali@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@ gmail.com
----	--	---	---	-----	--	--	---

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



রেকর্ডরুম শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	আরএস/এসএ/ বিএস খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (অনলাইন)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	প্রযোজ্য নয়	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। www.eporcha.gov.bd ৫। ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার	৯০/- টাকা মাত্র	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০২	আরএস/এসএ /বিএস/সিএস/ খেবট খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (অনলাইনে পাওয়া না গেলে)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	সাধারণ ২০ টাকা জরুরী ৪০ টাকা	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৩	সংশোধনী খতিয়ান অথবা নামজারী খতিয়ান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	সাধারণ ২০ টাকা জরুরী ৪০ টাকা	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৪	মৌজা ম্যাপ বিক্রয়/ সরবরাহ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	নির্ধারিত চালান ফরমে এবং নির্ধারিত কোডে টাকা জমাপূর্বক ২০ টাকার কোর্ট ফি যুক্ত করে আবেদন	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	সাধারণ ২০ টাকা জরুরী ৪০ টাকা	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৫	রাজস্ব আদালতের মামলার নকল সরবরাহ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। স্থানীয়ভাবে প্রস্তুতকৃত ফরমে আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	সাধারণ ২০ টাকা জরুরী ৪০ টাকা	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৬	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	সাধারণ ২০ টাকা জরুরী ৪০ টাকা	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৭	উপজেলা ভূমি অফিসের মামলার নকল সরবরাহ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২৫ কার্যদিবস	১। স্থানীয়ভাবে প্রস্তুতকৃত ফরমে আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	সাধারণ ২০ টাকা জরুরী ৪০ টাকা	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



০৮	সন্ধান জানিবার (সার্চিং) তথ্য সরবরাহ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	নির্ধারিত সন্ধান জানিবার ফর্মে আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত)	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	সাধারণ ২০ টাকা জরুরী ৪০ টাকা	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adc revenueptk@gmail.com
০৯	দাগের সূচীপত্র	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	১। স্থানীয়ভাবে প্রস্তুতকৃত ফর্মে আবেদনপত্র (কোর্ট ফি যুক্ত) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	১। রেকর্ডরুম শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	সাধারণ ২০ টাকা জরুরী ৪০ টাকা	সহকারী কমিশনার, রেকর্ডরুম শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২০ rrdcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adc revenueptk@gmail.com

রেকর্ডরুম হতে সরবরাহকৃত সাটিফাইড কপি প্রাপ্তিপূর্বক কোন প্রকার ভুল/ ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে ০১ মাসের মধ্যে সরকারি সেবায় সংশোধন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। অন্যথায় কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকিবে না।
-আদেশক্রমে কর্তৃপক্ষ

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), আদালতের মিস আপিল, রিভিশন, স্ট্যাম্প ডিপোজিট মামলা সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৯০ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি), আদালতের মিস মামলার রায়ের সহিমোহর নকলসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩। নোটিশ ৪। ১০/- টাকা মূল্যমানের ডাকটিকেটসহ খাম	১। রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	আবেদনের প্রতি পাতায় ২০/- মূল্যমানের কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার, রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২২৮ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫০৬ acrmptuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০২	ভেডার লাইসেন্স প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র সত্যায়িত ০১ কপি ২। জাতীয় পরিচয় পত্র সত্যায়িত ০১ কপি ৩। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০৩ কপি ৪। আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদ পত্র ০১ কপি ৫। পুলিশ প্রতিবেদন/ স্থানীয় প্রশাসনের অনাপত্তি পত্র ৬। রাষ্ট্রবিরোধী কিংবা জঙ্গীকার্যক্রমে নিজে অথবা পরিবারের কেউ জড়িত কিনা? এ মর্মে পুলিশ প্রতিবেদন।	১। রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	আবেদনের প্রতি পাতায় ২০/- মূল্যমানের কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার, রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২২৮ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫০৬ acrmptuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৩	ভেডার লাইসেন্স নবায়ন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। ভেডার লাইসেন্স আবেদন ২। নবায়ন ফি জমা চালান	১। রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	আবেদনের প্রতি পাতায় ২০/- মূল্যমানের কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার, রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২২৮ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫০৬ acrmptuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৪	ওয়াকফ সম্পত্তির বিরোধ নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৬০ কার্যদিবস	১। আবেদন ফরম ২। ওয়ারিশ সনদ ৩। দলিল ৪। অন্যান্য কাগজপত্র	১। রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। ওকাকফ প্রশাসকের কার্যালয় ৫। পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ ৬। সাব-রেজিস্ট্রি অফিস	আবেদনের প্রতি পাতায় ২০/- মূল্যমানের কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার, রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং- ২২৮ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫০৬ acrmptuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	জমি অধিগ্রহণ	১৮০ কার্যদিবস	প্রত্যাশি সংস্থা কর্তৃক কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটির এখতিয়ারভুক্ত এলাকার ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রনালয়ে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কাছে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভূমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। ১। সরকারি, আধাসরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র/তথ্যাদি (প্রত্যেকটি ০৫ কপি) দিতে হবে: ক) প্রত্যাশি সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রনালয়ের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র। খ) নূন্যতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। গ) প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি ঘ) লে-আউট প্লান ঙ) নক্সা (সর্বশেষ জরিপের নক্সায় প্রস্তাবিত জমির সীমানা লাল কালি দ্বারা চিহ্নিত করে দেখাতে হবে) চ) নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব, ছ) প্রকল্পের জন্য আর্থিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত পত্র জ) রাজউক/কেডিএ/সিডিএ/আরডিএ/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনাপত্তিপত্র। ঝ) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা	প্রত্যাশি সংস্থা	অধিগ্রহণের জন্য প্রাক্কলিত অর্থের সরকারি ক্ষেত্রে ২% থেকে ৩%, আধাসরকারী ও সংস্থার ক্ষেত্রে ৭.৫০ থেকে ১০% এবং বেসরকারী ক্ষেত্রে ১৫%	সহকারী কমিশনার, ভূমি অধিগ্রহণ শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫৩ lao.patua@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০২	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি ও মামলা / আপত্তি না থাকা সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মালিকানা দাবীর স্বপক্ষে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে: ৩। সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপে এসএ/বিএস/জমা খারিজ খতিয়ানের সার্টিফাইট কপি ক) পৈত্রিক ওয়ারিশ সূত্রে দাবী করলে হালনাগাদ ওয়ারিশ সনদ (সর্বশেষ ০৩ মাস) খ) আদলতের রায়/ডিক্রিমুলে দাবী করলে রায়ের সার্টিফাইড কপি গ) ক্রয়সূত্রে মালিকানা দাবী করে আবেদন করলে দলিলের সার্টিফাইট কপি ঘ) পাওয়ার অব এ্যাটর্নি মূলে আবেদন করলে পাওয়ার অব রেজিস্ট্রি কপি ৪। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হাল নাগাদ দাখিল ৫। নাগরিকত্ব সনদ (চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত) ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি ৭। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০১ কপি রঙিন ছবি ৮। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প প্রত্যয়নপত্র	১। ভূমি অধিগ্রহণ শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/- টাকা	সহকারী কমিশনার, ভূমি অধিগ্রহণ শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫৩ lao.patua@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৩	অধিগ্রহণকৃত কার্যক্রমে অভিযোগ/ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৬০ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। দাবীর স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা নাগরিকত্ব সনদ অথবা জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	১। ভূমি অধিগ্রহণ শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/- টাকা	সহকারী কমিশনার, ভূমি অধিগ্রহণ শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫৩ lao.patua@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com
০৪	অধিগ্রহণকৃত এলএ মামলার তথ্যাদি অনুসন্ধান প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র আবেদন ফরম	১। ভূমি অধিগ্রহণ শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/- টাকা	সহকারী কমিশনার, ভূমি অধিগ্রহণ শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫৩ lao.patua@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



সাধারণ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত ঐচ্ছিক তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ	০৩ কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসক পটুয়াখালীর বরাবরে আবেদন ২। পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি রঙিন ছবি পৌর মেয়র/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, পৌর মেয়র/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ৪। অনুদান প্রাপ্তির ফটোকপি	১। সাধারণ শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	১০/- মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ২০৫ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১১ gsection1969@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
০২	এনজিও এর অনুকূলে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। এনজিও এর নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন ২। অনুমোদিত এফডি এর কপি (ব্রেকডাউনসহ) প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস, প্রমাণক, হিসাব বিবরণী ইত্যাদি। ৩. অর্থ ছাড়পত্রের কপি।	১। সাধারণ শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ২০৫ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১১ gsection1969@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
০৩	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	১। মৃত/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদানের জন্য আবেদন ফরমে আবেদন ২। আবেদন ফরমে বর্ণিত কাগজপত্রাদি ও ছবি ৩। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যু সনদ ৪। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরকারী কর্মচারী কিনা তার প্রমাণক	১। সাধারণ শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ২০৫ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১১ gsection1969@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
০৪	হোটেল ও রেস্তোরা নিবন্ধন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে(ফরম নং (বি) আবেদনপত্র ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি ৪। দলিল/নামজারি/লীজ/ভাড়া বা চুক্তিপত্রের ফটোকপি ৫। সত্যায়িত ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৬। ভবন নির্মাণের পদ্ধতির অনুমোদনের সত্যায়িত কপি ৭। Detailed Structure plan, Design and Description of Facilities সত্যায়িত কপি ৮। আয়কর সনদের সত্যায়িত কপি।	১। সাধারণ শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় ৫। ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	নিবন্ধন ফি	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং- ২০৫ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১১ gsection1969@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



ফ্রন্টডেস্ক শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	আবেদনপত্র/ চিঠি গ্রহণ করে জেলা প্রশাসক মহোদয়কে প্রেরণ	তাৎক্ষনিক	সেবাপ্রার্থী সরবারহকৃত চিঠি	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার, ফ্রন্টডেস্ক শাখা কক্ষ নং- ১ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫৮ acfdpatuakhali@ mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@ mopa.gov.bd

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	অত্যাৱশ্যকীয় পণ্যের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান (ক) সুতা (পাইকারী ও খুচরা ব্যবসা) (খ) কাপড় (পাইকারী ও খুচরা ব্যবসা) (গ) জুয়েলারী (ঘ) স্বর্ণ কারিগরি (ঙ) লৌহজাত দ্রব্য (চ) সিমেন্ট (ছ) বেবী ফুড (জ) সিগারেট	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয়তা সনদ এর সত্যায়িত কপি ৪। আয়কর সনদ (টিআইএন) এর সত্যায়িত কপি ৫। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ ভাড়ার রশিদের সত্যায়িত ফটোকপি ৬। তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছতার সনদপত্র (যদি থাকে) ৭। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি(০১ কপি) ৮। ট্রেজারী চালানের মূল কপি।	১। ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট অফিস	১-১৭৩৫-০০০১-১৮১৬ (ক) সুতা (পাইঃ) -১২০০/- (খ) সুতা (খুচরা) -৫০০/- (গ) কাপড় (পাইকারী)-৩০০০/- (ঘ) কাপড় (খুচরা)-১০০০/- (ঙ) জুয়েলারী-৫০০০/- (চ) স্বর্ণ কারিগরি-৭৫০/- (ছ) লৌহজাত দ্রব্য-৩০০০/- (জ) সিমেন্ট-১৫০০/- (ঝ) বেবী ফুড-৩০০/- (ঞ) সিগারেট-৩০০০/-	সহকারী কমিশনার, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা কক্ষ নং- ১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১১১ ndcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpauakhali@mopa.gov.bd
০২	লাইসেন্স নবায়ন (লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে আবেদন করতে হবে)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালানের মূল কপি	নিজ	১-১৭৩৫-০০০১-১৮১৬ (ক) সুতা (পাইঃ) -৬০০/- (খ) সুতা (খুচরা) -২৫০/- (গ) কাপড় (পাইকারী)-১৫০০/- (ঘ) কাপড় (খুচরা)-৫০০/- (ঙ) জুয়েলারী-২৫০০/- (চ) স্বর্ণ কারিগরি-৩৫০/- (ছ) লৌহজাত দ্রব্য-১৫০০/- (জ) সিমেন্ট-৭৫০/- (ঝ) বেবী ফুড-১৫০/- (ঞ) সিগারেট-১৫০০/-	সহকারী কমিশনার, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা কক্ষ নং- ১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১১১ ndcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpauakhali@mopa.gov.bd
০৩	পুরাতন কাপড় আমদানীকারক নির্বাচন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আয়কর সনদ (টিআইএন) এর সত্যায়িত কপি ৩। ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি ৪। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ ভাড়ার রশিদের সত্যায়িত ফটোকপি ৫। তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছতার সনদপত্র	১। ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট অফিস	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা কক্ষ নং- ১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১১১ ndcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpauakhali@mopa.gov.bd

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



দেওয়ানি শাখা							
ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	বোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়, পাবলিক ও নিয়োগ পরীক্ষাসহ বিভিন্ন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও মূল্যবান মালামাল সংরক্ষণ ও সরবরাহ।	পরীক্ষার রুটিন অনুসারে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, দেওয়ানি শাখা কক্ষ নং- ১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১১১ ndcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpauakhali@mopa.gov.bd
০২	স্ট্যাম্প সরবরাহলাইসেন্সধারী স্ট্যাম্প ভেডারের নিকট নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প/ জুডিসিয়াল কোর্ট ফি/ বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প/ কার্টিজ পেপার/ ফলিও (অনুলিপি স্ট্যাম্প) সরবরাহ	০৩ কার্যদিবস	টি.আর ফরম নং-৬	১। দেওয়ানি শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, দেওয়ানি শাখা কক্ষ নং- ১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১১১ ndcpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpauakhali@mopa.gov.bd

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়, মাদ্রাসা ও কলেজের গভর্নিং বডি নির্বাচনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে দাখিলকৃত আবেদন ২। পূর্ববর্তী এডহক কমিটি/ গভর্নিং বডির অনুমোদনপত্র ৩। ১ম সভার কাযবিবরণীর ফটোকপি	নিজ	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫০ acedupatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@gmail.com
০২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ দাখিলের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট অভিযোগকারী কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগপত্র	নিজ	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫০ acedupatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@gmail.com
০৩	পরীক্ষা কেন্দ্রে স্থাপন সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। কেন্দ্র স্থাপনের নীতিমালা দাখিল ২। আবেদনপত্র ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশসহ তদন্ত প্রতিবেদন	নিজ	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫০ acedupatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@gmail.com
০৪	শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য মঞ্জুরীকৃত অনুদানের প্রাপ্তির আবেদন।	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে : ১। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকাকে সম্বোধন করে জেলা প্রশাসক, পটুয়াখালী বরাবর আবেদন শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের ক্ষেত্রে: ১। A4 সাইজের কাগজে সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকাকে সম্বোধন করে জেলা প্রশাসক, পটুয়াখালী বরাবর স্বহস্তে লিখিত আবেদন ২। আবেদনের সাথে পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (০১ কপি) ৩। অধ্যয়নরত প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন ৪। নাগরিকত্ব/ জন্ম সনদ/ জাতীয়তা সনদপত্রের ফটোকপি ৫। পাশকৃত পরীক্ষার সকল নম্বর পত্রের ফটোকপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	নিজ	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫০ acedupatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@gmail.com
০৫	শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য মঞ্জুরীকৃত অনুদানের চেক বিতরণ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চেক গ্রহণকারীর সত্যায়িত ছবি ও প্রত্যয়নপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র (শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে)	নিজ	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫০ acedupatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@gmail.com
০৬	বদলী সংক্রান্ত কারণে বিভিন্ন স্কুলে ভর্তির আবেদন দাখিল	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। বদলী সাপেক্ষে প্রমাণপত্র।	নিজ	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫০ acedupatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



০৭	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ল্যাবরেটরি যন্ত্রপাতি সরবরাহের জন্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বাচন।	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক স্ব স্ব উপজেলার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তালিকা ২। জেলা কমিটির মাধ্যমে বাছাই করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য তালিকা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	নিজ	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫০ acedupatuakhali@ mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@ gmail.com
০৮	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক ক্ষুদ্র নৃ-তাত্ত্বিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষা বৃত্তি, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সামগ্রী কিংবা ছোট প্রকল্প বাস্তবায়ন বাবদ প্রদত্ত বরাদ্দকৃত অর্থের চেক বিতরণ।	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্যদিবস	১। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত বরাদ্দপত্র ২। বরাদ্দপত্রের নির্দেশিকা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর চেক প্রেরণ	নিজ	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫৫০ acedupatuakhali@ mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@ gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



আইসিটি শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	ওয়েব পোর্টালের তথ্য আপলোড ও হালনাগাদকরণ	ডকুমেন্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	সেবাপ্রার্থী সরবারহকৃত ডকুমেন্ট	১। আইসিটি শাখা ২। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১৮৫ acictpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১২৬ adceduictptk@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	জন্ম সনদ প্রদানের ৯০ দিন অতিক্রান্ত হবার পর নিবন্ধন বহি এবং জন্ম ও মৃত্যু সনদ সংশোধন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে ২। ইতিপূর্বে সংগৃহীত জন্ম সনদপত্রের মূলকপি ৩। এসএসসি পরীক্ষার সনদপত্রের কপি	১। স্থানীয় সরকার শাখা ২। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১২ aclgpatuakhali@mopa.gov.bd	উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭ ddl.patuakhali@gmail.com
০২	মৃত্যু সনদ প্রদানের ৯০ দিন অতিক্রান্ত হবার পর নিবন্ধন বহি এবং জন্ম ও মৃত্যু সনদ সংশোধন	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে ২। ইতিপূর্বে সংগৃহীত জন্ম সনদপত্রের মূলকপি	১। স্থানীয় সরকার শাখা ২। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১২ aclgpatuakhali@mopa.gov.bd	উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭ ddl.patuakhali@gmail.com
০৩	উপজেলা চেয়ারম্যান/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্যগণ ও সচিবদের ছুটি মঞ্জুর	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ছুটি মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ২। মামলা (যদি থাকে) সংক্রান্ত থানার প্রত্যয়ন পত্র	১। স্থানীয় সরকার শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১২ aclgpatuakhali@mopa.gov.bd	উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭ ddl.patuakhali@gmail.com
০৪	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ সদস্যগণের বিরুদ্ধে বিবিধ আবেদন/ আপত্তি/ অভিযোগ নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন/ অভিযোগ প্রত্র ২। অভিযোগের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যদি থাকে)	১। স্থানীয় সরকার শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১২ aclgpatuakhali@mopa.gov.bd	উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭ ddl.patuakhali@gmail.com
০৫	ইউনিয়ন পরিষদে কর্মরত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিবিধ আবেদন/ আপত্তি/ অভিযোগ নিষ্পত্তি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২০ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন/ অভিযোগ প্রত্র ২। অভিযোগের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যদি থাকে)	১। স্থানীয় সরকার শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১২ aclgpatuakhali@mopa.gov.bd	উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭ ddl.patuakhali@gmail.com
০৬	অস্থায়ী হাট বাজারের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত	০৩ কার্যদিবস	১। উপজেলা ভিত্তিক কার্যক্রম	১। স্থানীয় সরকার শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয়	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১২ aclgpatuakhali@mopa.gov.bd	উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭ ddl.patuakhali@gmail.com
০৭	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্যগণ, সচিববৃন্দ ও গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য কার্যক্রম সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ প্রদানের প্রেক্ষিতে ০৩ কার্যদিবস	প্রয়োজ্য নয়	১। স্থানীয় সরকার শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা কক্ষ নং- ২২৬ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১২ aclgpatuakhali@mopa.gov.bd	উপ-পরিচালক (স্থানীয় সরকার) কক্ষ নং- ২২২ মোবাইল- ০১৭ ddl.patuakhali@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



সংস্থাপন শাখা							
ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	পেনশন (চাকরিজীবীর নিজের অবসরের জন্য)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	১। পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং ৩৯৭) ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি (০৪ কপি) ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি (০১কপি) ৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭। না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র ৮। পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ৯। সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র	১। সংস্থাপন শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয়	ফি/চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং- ২০৯ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২১ acestpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
০২	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই চাকরিজীবীর মৃত্যু হলে)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	১। পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং ৩৯৭) ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি (০৪ কপি) ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি (০১কপি) ৫। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতাপত্র ৮। চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র ৯। না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র ১০। পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১১। সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র	১। সংস্থাপন শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। চিকিৎসক/ মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং- ২০৯ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২১ acestpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
০৩	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	১। পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং ৩৯৭) ২। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি (০৪ কপি) ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি (০১কপি) ৩। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ম্যারেজ সার্টিফিকেট ৪। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৫। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ৬। চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র	১। সংস্থাপন শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। চিকিৎসক/ মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং- ২০৯ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২১ acestpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
০৪	মারাত্মক অসুস্থ কর্মচারীদের/ পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সহায়তা	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	১। কল্যাণ তহবিল হতে চিকিৎসা অনুদানের জন্য আবেদন ফরম (ফরম নং-১) ২। আবেদন ফরমে বর্ণিত কাগজপত্রাদি ও ছবি।	১। সংস্থাপন শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং- ২০৯ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২১ acestpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
০৫	চাকরিরত অবস্থায় অক্ষম কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমার অনুদান প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	১। যৌথ বীমার অনুদান মঞ্জুরীর জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-০১) ২। আবেদন ফরমে বর্ণিত কাগজপত্রাদি ও ছবি।	১। সংস্থাপন শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং- ২০৯ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২১ acestpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



০৬	চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমার অনুদান প্রদান	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১০ কার্যদিবস	১। যৌথ বীমার অনুদান মঞ্জুরীর জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-০১) ২। সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি (০১ কপি) ৩। কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪। আবেদন সংশ্লিষ্ট কাগপত্রের মূল কপি ৫। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ৭। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ৮। চিকিৎসক/ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র ৯। পিপিও এবং ডি-হাফ	১। সংস্থাপন শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd ৪। কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড অফিস ৫। চিকিৎসক/ মেয়র/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং- ২০৯ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫২১ acestpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatauakhali@mopa.gov.bd
----	---	---	--	--	----------------	--	---

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



তথ্য ও অভিযোগ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে তথ্য সরবরাহ	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র (ফরম ক বিধি-৩)	১। তথ্য ও অভিযোগ শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	নির্ধারিত ফরমে ২০/- কোর্ট ফি লিখিত ডকুমেন্টে তথ্য সরবরাহের জন্য ১। A4 সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে: প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে ২। তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে: সেই হারে প্রকৃতমূল্য ডিস্ক, পেনড্রাইভ ইত্যাদি স্টোরেজ ডিভাইস মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের জন্য ১। আবেদনকারী কর্তৃক ডিভাইস সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে ২। তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিভাইস সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃতমূল্য	সহকারী কমিশনার, তথ্য ও অভিযোগ শাখা কক্ষ নং- ২০৫ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১১ acgenpatuakhali@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কক্ষ নং- ২১২ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০১ adcgpatuakhali@mopa.gov.bd

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd



জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্টার



জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার তথ্য
০১	সরকারী পাওনা আদায় আইন ১৯১৩ এর বিধান মোতাবেক যাবতীয় সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের অনাদায়ী অর্থ আদায়	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩০ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। ৫ ধারার পূরণকৃত ফরম	১। জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা ২। ফ্রন্টডেস্ক ৩। www.patuakhali.gov.bd	আবেদনের সাথে কোর্ট ফি ২০/- টাকা	সহকারী কমিশনার, জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা কক্ষ নং- ৩ মোবাইল- ০১৩১৮২৩৯৫১১ gcopatuakhali@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কক্ষ নং- ২২১ মোবাইল- ০১৭৩৩৩৩৪১০২ adcrevenueptk@gmail.com

উপর্যুক্ত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ থাকলে নিম্নের লিংকে আপনার অভিযোগ দাখিল করুন:

www.grs.gov.bd