

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
সাধারণ শাখা
কুমিল্লা
www.comilla.gov.bd

স্মারক নম্বর : ০৫.৪২.১৯০০.০০৮.১৮.১৪৮.২৪- ১১৫০

তারিখ : ২১ অগ্রহায়ণ ১৪৩১
২৬ নভেম্বর ২০২৪

বিষয়: কুমিল্লা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকরণ।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর সুশাসন অধিশাখার শাখা এর স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮১১.৫৫.০০১.১৭-১৪৫
তারিখ: ০৪/১১/২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৪-২৫ অর্থবছরের জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রয়োজনীয় সংশোধনপূর্বক পুনরায় ওয়েব সাইটে আপলোড এবং প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। এ ছাড়া এ জেলার আওতাধীন সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার জন্য এ কার্যালয়ের ০৫/১১/২০২৪ তারিখের ১০৭৩(৩৪) নম্বর স্মারকে উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণকে অনুরোধ করা হয়েছে।

০২। এমতাবস্থায়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা এর ২০২৪-২৫ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অনুমোদিত ফরমেট অনুযায়ী হালনাগাদকৃত ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৪) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:ফর্দ।

মন্ত্রিপরিষদ সচিব
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণ: যুগ্ম সচিব, সুশাসন অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য।

বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম।


মো: আমিরুল কায়ছার
জেলা প্রশাসক
কুমিল্লা
ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩০১
Email-dccomilla@mopa.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
কুমিল্লা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লার সিটিজেন চার্টারে ব্যবহৃত ছক (জুলাই -সেপ্টেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

১) ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision) : দক্ষ, স্বচ্ছ, গতিশীল, আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর, উন্নয়ন সহায়ক এবং জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (Mission) : দক্ষ, আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর এবং টেকসই উন্নয়নমুখী জনপ্রশাসন নির্দিষ্টকরণের মাধ্যমে মানসম্মত জনসেবা নিশ্চিতকরণ।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ক) কাজিত সেবা নিশ্চিত করা।
খ) সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করে সেবা প্রদান।
গ) সমন্বয়ের মাধ্যমে কাজ করা।
ঘ) কর্মক্ষেত্রে সুন্দর পরিবেশ সৃষ্টি

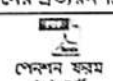
সংস্থাপন শাখা

২.১) নাগরিক সেবা: নাই।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা : নাই

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	২য় শ্রেণির গেজেটেড/নন গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন (কর্মচারীদের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মচারীগণের সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/ননগেজেটেড কর্মচারীদের সার্ভিস বই ২. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪. পেনশন ফরম ২.১ ৫. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙুলের ছাপ ৭. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৯. ০৪ (চার) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় ১. https://www.cafopfm.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড টেমপ্লেট শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মনিমুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯২৬ ই-মেইল- aocomilla1@gmail.com	জনাব পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com

ক্র.সং.	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	প্রায়োগিক কর্মকর্তা (কর্মকর্তা পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০২	২য় শ্রেণির পেজেটেড/নন পেজেটেড কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনকারের মৃত্যু হলে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. ২য় শ্রেণির পেজেটেড কর্মচারীগণের সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/ননপেজেটেড কর্মচারীদের সার্ভিস বই ২. অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র/শেষ বেতনপত্র  ৪. পেনশন ফরম ২-২ ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙ্গুলের ছাপ ৬. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৭. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৮. চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৯. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ১০. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মসনদপত্রের সত্যায়িত কপি ১১. ০৪ (চার) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (পেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ১২. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় ১. https://www.cafopfm.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড টেমপ্লেট শাখা সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উত্তরাধিকার কর্তৃক প্রদেয়	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মমিনুল হক জনাব মোহাম্মদ মমিনুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla1@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adegcomilla@gmail.com
০৩	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২-২ ২. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (বয়স ৫০ এর বেশি হলে প্রযোজ্য নয়) ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আঙ্গুলের ছাপ ৪. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৫. চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৬. অবসরভাতার মঞ্জুরিপত্র ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি (পেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৯. ০৪ (চার) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (পেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ১০. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র	১. https://www.cafopfm.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড টেমপ্লেট শাখা সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উত্তরাধিকার কর্তৃক প্রদেয়	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মমিনুল হক জনাব মোহাম্মদ মমিনুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla1@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adegcomilla@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান/ জমা প্রদান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/বীর নিকট জ্ঞাপক করা বাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	অক্ষমতার কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর পরিবারের জন্য মাসিক কন্যাশ্রম অনুদান কর্মরত/পিআরএল অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে বৈধবীমার এককালীন অনুদান কর্মরত/পিআরএল অবস্থায় কর্মচারীর মৃত্যুতে দাফন/ অগ্ন্যাটিক্রিয়া অনুদান কর্মরত/পিআরএল অবস্থায় কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/ অগ্ন্যাটিক্রিয়া অনুদান অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অগ্ন্যাটিক্রিয়া	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. জাতীয় বেতন তেলে ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (pay fixation) কপি। ২. মৃত্যু সনদের ফটোকপি অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত (রেজিস্টার্ড ডাকের/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত ৩. ওয়ারিশ সনদ (স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, সম্পর্ক, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিশ্রুত ৪. ওয়ারিশপত্র কর্তৃক অবদানকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিশ্রুত ৫. চাকরি হতে স্বেচ্ছায়/বাধ্যতামূলক/ অক্ষমতাজনিত কারণে/ স্বাভাবিক অবসরের ক্ষেত্রে অবসরের অফিস আদেশের ফটোকপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত) ৬. মুক্তিবোঝা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত ৭. কর্মচারীর স্বামী বা স্ত্রী ব্যতীত পরিবারের অন্য সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/ অগ্ন্যাটিক্রিয়া অনুদানের জন্য নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ.পি, চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃপক্ষ প্রতিশ্রুত ৮. কর্মচারীর ও অবদানকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়িত)	১। http://www.bkbb.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ৩। মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর দপ্তর/ কর্মচারীর উত্তরাধিকার কর্তৃক প্রদত্ত এবং সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মনিমুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla1@gmail.com	জনাব পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com

✓

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	বি/চার্জ মুক্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/বার নিতট জর্পীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		০৭ (সাত) কার্যদিবস	৯. বেতন প্রদানের তারিখ উল্লেখপূর্বক শেষ বেতনের সনদ (এলপি/সি) অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত ১০. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার সনদ (বয়স ৫০ বছর পর্যন্ত) এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ (হোনীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত) ১১. স্বামী বা স্ত্রী ব্যতীত পরিবারের অন্য কোনো সদস্য আবেদনকারী হলে নির্ভরশীলতার সনদ (ইউ.পি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত এবং অফিস কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১২. কর্মচারীর মৃত্যুর পর আবেদন দাখিল করতে ১ বছরের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১৩. কল্যাণ ভবনিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন অনলাইনে http://www.bkbb.gov.bd লিংকের মাধ্যমে দাখিল করতে হয়। অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন ফরমে কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীল, কর্মচারীর স্বাক্ষর, স্মারক নং ও তারিখ প্রদানপূর্বক ফরমের ছান কপি প্রেরণ।	১। http://www.bkbb.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় ৩। মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর দপ্তর/কর্মচারীর উত্তরাধিকার কর্তৃক প্রদেয় এবং সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদেয়	বি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মনিমুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর অনুলিপি ২. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৩. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ক্লিনিক এর মূল ছাড়পত্র, মূল ডাউচার, ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি) ৪. আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয় বিবরণী	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক কর্তৃক প্রদেয়			

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ মুক্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা /যার নিকট আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৬	কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর অনুলিপি ২. কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসা আবেদন ৩. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) (শেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ক্লিনিক এর মূল ছাড়পত্র, মূল ডাউচার মূলকপি) ৫. ডাক্তারী স্ববস্থাপত্রের এবং টেস্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৬. যাবতীয় খরচের স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয় বিবরণী ৭. ভাই, বোন, পিতার মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় ১. www.bkkb.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক হতে সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/চার্জ মুক্ত		

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ গ্রাপ্তি স্থান	ফি/ চার্জ মুক্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল (উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা মোর সিনেট্র অপীল করা যাবে কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৭.	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. মহলায়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৩. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমা সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর ৪. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি ০১(এক) কপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মনিমুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla@gmail.com	জনাব পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
০৮.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৬৩৯) ২. হিসাবরক্ষণ অফিস হতে হিসাব বিবরণী	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস	ফি/ চার্জ মুক্ত		
০৯.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অবসর/ নৃত্যজনিত কারণে জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৬৩৯) ২. বাংলাদেশ অডিট ম্যানুয়েল প্যারা ৬৬৩ এর বিবরণী ৩. হিসাবরক্ষণ অফিস হতে চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী ৪. নৃত্য সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ			
১০.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি প্রদান	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকুরি বই	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত			

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান/জমা প্রদান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা / যার নিকট আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১.	গেজেটেড কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) ২. মেডিকেল সনদ	আবেদনকারী নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় ১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা চিকিৎসকের নিকট হতে	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মসিনুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adegcomilla@gmail.com
১২.	নন গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০) ২. ছুটির হিসাব ৩. মেডিকেল সনদ ৪. চাকুরি বই	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা চিকিৎসকের নিকট হতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৩.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকুরি বই	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত ১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৪.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. চাকুরি স্থায়ীর প্রমাণপত্র ৩. ছুটির হিসাব	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ ১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা			
১৫.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীকে উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. চাকুরী স্থায়ীর প্রমাণপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ	ফি/ চার্জ মুক্ত		

৪

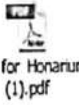
ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (কটা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান/জমা প্রদান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার নিকট আর্পীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৬.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের শ্রুতি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকুরি বই	১. www.forms.gov.bd হতে জটন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে জটন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মনিমুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩৩৫ ই-মেইল- aacomilla@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
১৭.	মহিলা কর্মচারীর প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. চাকুরি বই	১. www.forms.gov.bd হতে জটন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে জটন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত	ফি/চার্জ মুক্ত		
১৮.	কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. বিভাগীয় পরীক্ষার উত্তীর্ণ হওয়ার প্রমাণপত্র (গেজেটের সত্যায়িত কপি) (১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ২. বিনিয়োগ প্রশিক্ষণ, ট্রেজারি প্রশিক্ষণ সনদের সত্যায়িত কপি (১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৩. কেস নথি টিকা-টিপ্পনী সন্তোষজনকভাবে সমাপ্তকরণ সনদের সত্যায়িত কপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৪. On the Job Training সমাপনী সনদ ৫. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণের সত্যায়িত কপি (১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৬. নিয়োগ প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি (১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৭. পরিচিতি নম্বর সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি (১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৮. সকল শিক্ষাগত সনদপত্রের সত্যায়িত কপি (১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৯. বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে ন্যস্তকরণ প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি (১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।	সংস্থাপন শাখা/আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়			

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার নিকট আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯.	কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. বিগত ০২ (দুই) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৩. সার্ভিস বই ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয় সংস্থাপন শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মোহাম্মদ মামিনুল হক প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা রুম নং-২১৬ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla1@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
২০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	৩০ দিন	১. আবেদন পত্র ২. সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রমাণাদি	আবেদনকারীর কর্তৃক প্রদেয় --	ফি/ চার্জ মুক্ত		

৪

সাধারণ শাখা :

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতা প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মুক্তিযোদ্ধা গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ ভারতীয় তালিকার কপি/ বামুস সনদ ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র ৬। স্থানীয় পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিকত্ব সনদ	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (২১৭ নং- কক্ষ)/ (www.comilla.gov.bd) ওয়েব সাইটে।  ২-৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (২১৭ নং- কক্ষ)/ (www.molwa.gov.bd) ওয়েব সাইটে। ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ অফিস ৫। নিজ দায়িত্বে ৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস	ফি মুক্ত	জনাব মাহসুদা বেগম সাথী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৪ ই-মেইল – acgcomilla@gmail.com	জনাব পদ্মজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adeccomilla@gmail.com
২.	সম্মানী ভাতা উত্তোলনের জন্য বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের স্থান পরিবর্তনের আবেদন মহানগরে অপ্রায়ণ	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ ভারতীয় তালিকার কপি/ বামুস সনদ ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদ	১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭) ২-৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (২১৭ নং- কক্ষ)/	ফি মুক্ত		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৬। স্থানীয় ইউ,পি, চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ	(www.molwa.gov.bd) ওয়েব সাইটে। ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ অফিস ৫। নিজ দায়িত্বে ৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস		জনাব মাহমুদা বেগম সাথী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৪ ই-মেইল – acgcomilla@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: acgcomilla@gmail.com
৩.	মুক্তিযোদ্ধা সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তী/ ভারতীয় তালিকার কপি/ বামুস সনদ ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদ ৬। স্থানীয় পৌরসভা/ ইউ,পি, চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ	১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং ২১৭) ২-৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (২১৭ নং- কক্ষ)/ (www.molwa.gov.bd) ওয়েব সাইটে। ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ অফিস ৫। নিজ দায়িত্বে ৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস	ফি মুক্ত		

৪

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্গতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪.	মুক্তিযোদ্ধাগণের গেজেটে নাম/ঠিকানা/ অন্যান্য জুল সংশোধনের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ ভারতীয় ডালিকার কপি ৪। জেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদ ৬। নাগরিকত্ব সনদ	১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭) ২-৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (২১৭ নং- কক্ষ)/ (www.molwa.gov.bd) ৪। জেলা/উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ ৫। নিজ দায়িত্বে ৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস	ফি মুক্ত	জনাব মাহমুদা বেগম সাথী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৪ ই-মেইল – acgcomilla@gmail.com	জনাব পদ্মজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
৫.	সরকারি ব্যবস্থাপনায় হজ যাত্রীদের নিবন্ধন	মন্ত্রণালয় কর্তৃক হজ প্যাকেজ ঘোষণার পর ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। অনলাইনে নিবন্ধন ২। হজযাত্রীর আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট ও রশিণ ছবি ০২ কপি ৩। নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমাদানের পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি	১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.mora.gov.bd/) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আইসিটি শাখা/ সকল ইউডিসি/ ইসলামিক ফাউন্ডেশন অফিস ২। পাসপোর্ট অফিস ও সংশ্লিষ্ট ষ্টুডিও ৩। যে কোন তফশীলি ব্যাংক ৪। নিজ দায়িত্বে	সরকারি নির্ধারিত হজ প্যাকেজে উল্লিখিত ফি		
৬.	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরীরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুবরণজনিত/ স্থায়ী অক্ষমতার কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	পরিপত্র অনুযায়ী ১২০ (একশত বিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মেয়র, পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র। ৩। মেয়র, পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সার্টিফিকেট ৪। রাজস্ব খাতভুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৫। পাসপোর্ট সাইজের রশিণ ছবি ৬। ছবিসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতাপত্র মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় / জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ২-৩। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ৪। চাকুরীকালীন স্ব স্ব অফিস ৫। সংশ্লিষ্ট ষ্টুডিও ৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস	ফি মুক্ত		

৪

			<p>৭। সার্ভিস বই এর সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৮। মৃত কর্মচারীর আইডি কার্ড।</p> <p>৯। আবেদনকারীর আইডি কার্ড।</p> <p>১০। পুন: বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হওয়ার সনদ</p> <p>১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত)</p>	<p>৭-৯। নিজ দায়িত্বে</p> <p>১০। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস</p> <p>১১। নিজ দায়িত্বে</p>			
৭.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান)	মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	<p>১। প্রতিষ্ঠান ও আর্থিকভাবে অস্থূল সংস্কৃতিসেবী ব্যক্তি নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>২। প্রতিষ্ঠানের বিগত বছরের কার্যক্রমের বিবরণ ও আয়-ব্যয়ের বিবরণ।</p> <p>৩। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি- ০১ কপি (প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <p>৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ</p>	<p>১। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.moca.gov.bd/) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭)</p> <p>২। প্রতিষ্ঠানের স্ব উদ্যোগে</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট টুডিও/ স্ব উদ্যোগে</p> <p>৪। স্ব উদ্যোগে</p> <p>৫। স্ব উদ্যোগে/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p>	" ফি" মুক্ত		
৮.	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন অনুদান/ আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>২। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি- ০১ কপি (প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p>	<p>১। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.movs.gov.bd/) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭)/ উপজেলা নির্বাহী অফিস</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট টুডিও/ স্ব উদ্যোগে।</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ অফিস/ স্ব উদ্যোগে</p>	" ফি" মুক্ত		
৯.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ঐচ্ছিক তহবিল / মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ প্রধান উপদেষ্টার ত্রাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<p>১। সাদা কাগজ/ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন।</p> <p>২। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি- ০১ কপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি</p> <p>৪। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ</p>	<p>১। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট টুডিও/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস</p> <p>৩। স্ব উদ্যোগে</p> <p>৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p>	" ফি" মুক্ত		

৯

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০.	ভীত, বস্ত্র, শিল্প ও বাণিজ্য মেলার অনুমতি	১০ কার্য দিবস	১। প্রতিষ্ঠানের প্যাড বা সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ট্রেড লাইসেন্স ৩। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে ফি জমা দানের রশিদ ৪। কুমিল্লা চেম্বার অব কমার্স এর সম্মতিপত্র ৫। পুলিশ সুপারের প্রতিবেদন ৬। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মতামত/ প্রতিবেদন ৭। মেলার জায়গা ব্যবহারের সম্মতিপত্র	১। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ হতে স্ব উদ্যোগে ৩। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে সোনালী ব্যাংকে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ৪-৭। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে	“ ফি” মুক্ত	জনাব মাহসুদা বেগম সার্থী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৪ ই-মেইল – acqcomilla@gmail.com	জনাব পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: acqcomilla@gmail.com
১১.	সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা ও উন্নয়ন বহির্ভূত এলাকায় সু-উচ্চ ভবন নির্মাণের অনুমতি	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমের আবেদন ২। জায়গার মালিকানার কাগজপত্র ৩। নকশা ০৫ কপি ৪। সয়েল টেস্ট প্রতিবেদন ৫। পরিবেশ, ফায়ার সার্ভিস, গ্যাস, বিদ্যুৎ, ট্রাফিক, কৃষি ও সিভিল এ্যাভিয়েশন কর্তৃপক্ষের অনাপত্তিপত্র ৬। ইমারত নির্মাণ বিধিমালা অনুযায়ী অন্যান্য শর্তাদি প্রতিপালন	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাধারণ শাখা, রুম নং-২১৭/ গণপূর্ত বিভাগ, কুমিল্লা ২-৬। আবেদনকারীর নিজ দায়িত্বে	ইমারত নির্মাণ বিধিমালা অনুযায়ী ধার্যকৃত “ফি”		

৪

তথ্য ও অভিযোগ শাখা
২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা, ঠিকানা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ঠিকানা, ঠিকানা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	জনসাধারণের অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	অভিযোগ প্রাপ্তির ১৫-২০ কার্যদিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। প্রতিশ্রুতি মোতাবেক কাজিত সেবা না পেলে অভিযোগকারী অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে অভিযোগ করতে পারে।	অভিযোগকারীর সুনির্দিষ্ট ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখপূর্বক ২০(বিশ) টাকার কোর্ট ফি সম্বলিত জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত দরখাস্ত।	অনুমোদিত ডেপার আবেদনকারীর স্বহস্তে লিখিত দরখাস্ত	২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি	আব্দুল্লাহ আল নূর আশেক সহকারী কমিশনার তথ্য ও অভিযোগ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নং-৩১৪ ফোন: 02334400329 ই-মেইল: acinfocomplaincomilla@gmail.com	পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষ নং-২০৯ ফোন:02334400305 ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com
০২	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-০৯ মোতাবেক তথ্য প্রদান।	অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-০৯ মোতাবেক নির্ধারিত ফরমেটে (ফরম-ক অনুযায়ী) লিখিতভাবে/ই-মেইলে আবেদন করতে হবে। সংযুক্ত: ফরম-'ক'	• ফরম-ক নিম্নবর্ণিত স্থানে পাওয়া যাবে। ১। ফ্রন্টডেক (কক্ষ নং-১১২) ২। তথ্য ও অভিযোগ শাখা (কক্ষ নং-৩২৯) ৩। জেলা তথ্য বাতায়ন। www.comilla.gov.bd ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)।	২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি	শ্রী রতন কুমার দত্ত সহকারী কমিশনার ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) তথ্য প্রদান ইউনিট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নং-৩১৪ ফোন: 02334400329 ই-মেইল: acinfocomplaincomilla@gmail.com	পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষ নং-২০৯ ফোন:02334400305 ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com

প্রবাসী কল্যাণ শাখা:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	প্রবাসী কর্মীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	অন্যস্থিত ১৫(পনের) কার্য দিবস	১। বাংলাদেশ দুর্ভাবাস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে অভিযোগ সহনিত আবেদন। ২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	১। ফ্রন্টডেস্ক ২। প্রবাসী কল্যাণ শাখা ৩। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবে। ৪। জেলা তথ্য বাতায়ন। www.comilla.gov.bd ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল), কুমিল্লা	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	শাহীন আক্তার শিফা সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই-মেইল: probashikollancomilla@gmail.com	পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com
০২	নেত্র অসহায়দের প্রবাসীদের পরিবারের অভিযোগ নিষ্পত্তি	অন্যস্থিত ১৫(পনের) কার্য দিবস	১। বিশেষ অবস্থানরত প্রবাসীর নাম উল্লেখপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ সহনিত আবেদন। ২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	১। ফ্রন্টডেস্ক ২। প্রবাসী কল্যাণ শাখা ৩। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবে। ৪। জেলা তথ্য বাতায়ন। www.comilla.gov.bd ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল), কুমিল্লা	আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	শাহীন আক্তার শিফা সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই-মেইল: probashikollancomilla@gmail.com	পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com
০৩	বৈদেশিক তথ্য সম্পর্কিত সমন্বয় প্রদান	অন্যস্থিত ১৫(পনের) কার্য দিবস	১। ২০/- (বিশ) টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সহনিত আবেদন। ২। ২৫০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিসিয়াল স্ক্যাম্প এফিডেভিট ৩। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রুটিন ছবি ০২ কপি (এফিডেভিট দাখিলকারীর ০১ কপি এবং যার পক্ষে আবেদন করবেন তার ০১ কপি ছবি) ৪। সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা ১-২২০১-০০০১-২৬৮১ কোডে চালানের মাধ্যমে ফি জমাধান পূর্বক ট্রেজারী চালানের মূলকপি। (এ চালান নম্বর ১৪৪১২১১) ৫। জন্ম নিবন্ধন সমন্বয় প্রেরণ সত্যায়িত ফটোকপি। ৬। পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।	১। ফ্রন্টডেস্ক ২। প্রবাসী কল্যাণ শাখা ৩। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবে। ৪। জেলা তথ্য বাতায়ন। www.comilla.gov.bd ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল), কুমিল্লা	ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা ৭০০/- (সাত শত) টাকা।	শাহীন আক্তার শিফা সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই-মেইল: probashikollancomilla@gmail.com	পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০৪	প্রবাসী কল্যাণ শাখার মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিশ্চিতক্রমে জনগণকে নিম্নবর্ণিত সেবা প্রদান। ক) বৈদেশিক কর্মসংস্থানের জন্য স্থানীয় জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ। খ) বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কে উদ্বুদ্ধকরণে উপজেলা প্রশাসন, জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস, স্থানীয় প্রতিষ্ঠান, এনজিও এবং অন্যান্য স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানকে সম্পৃক্তকরণ। গ) বিদেশে শ্রম বাজারের চাহিদা অনুযায়ী কারিগরি দক্ষতা অর্জনের জন্য স্থানীয় জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ। ঘ) বৈদেশিক চাকুরির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহকরণ। ঙ) জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসের কার্যক্রমের সমন্বয়করণ। চ) প্রবাসীদের কল্যাণে সরকারকে তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান।	পত্রপ্রাপ্তির ৭-১৫ কার্য দিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	প্রবাসীগণ বাংলাদেশ দুতাবাস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে বিভিন্ন অভিযোগ দাখিল করেন। প্রাপ্তি অভিযোগ প্রয়োজনীয় তদন্ত সাপেক্ষে কেব্রমতে পুলিশ কমিশনার/পুলিশ সুপার/আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।	১। ফ্রন্টডেস্ক ২। প্রবাসী কল্যাণ শাখা ৩। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করবে। ৪। জেলা তথ্য বাতায়ন। www.comilla.gov.bd ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল), কুমিল্লা	ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা ৭০০/- (সাত শত) টাকা।	শাহীন আক্তার শিফা সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই-মেইল: probashikollancomilla@gmail.com	পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com
০৫	খ) দুতাবরণকারী প্রবাসীর দুতদেহ নিজ বাড়ীতে পৌঁছানো ও দাফন কাফনের সহায়তা করা। ভ) প্রবাসে দুতাবরণকারী কর্মী পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদানে সহায়তা করা।	পত্রপ্রাপ্তির ৭-১৫ কার্য দিবসের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	বাংলাদেশ দুতাবাস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে লিখিতভাবে আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রেরণ।	---	ফি/চার্জ মুক্ত	শাহীন আক্তার শিফা সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই-মেইল: probashikollancomilla@gmail.com	পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com
০৬	ক) নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে মানব পাচার প্রতিরোধে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধকরণ।			১। প্রবাসী কল্যাণ শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত	শাহীন আক্তার শিফা সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই-মেইল: probashikollancomilla@gmail.com	পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com

আইসিটিশাখা:

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	ওয়েবসাইটে তথ্য প্রকাশ ও তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বিনা মূল্যে	মাহনুদা আক্তার জ্যোতি সহকারী কমিশনার আইসিটি শাখা রুম নং-৩০২ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৮ Email: acictcomilla@gmail.com	ফাহিমদা মুক্তফা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কুমিল্লা রুম নং-২২২ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০৮ E-mail: adceictcomilla@mopa.gov.bd

লাইব্রেরি শাখা

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি / ধরন	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোড সহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোড সহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	১। লাইব্রেরির বই, গেজেট, ডিএলআর, পত্রিকা সংরক্ষণ। ২। বই ক্রয় সংক্রান্ত ৩। বই উপহার/ অনুদান হিসাবে গ্রহণ।	অত্রাফিসের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের এবং অত্র জেলা ও উপজেলার সকল কর্মকর্তাদের নিকট বই বিতরণ	তাৎক্ষনিক	১। ভোটার আইডি ২। দাপ্তরিক প্রমাণিক পত্র ৩। ছবি	১। জেলা ই সেবা কেন্দ্র ২। লাইব্রেরি শাখা	শ্রী রতন কুমার দত্ত সহকারী কমিশনার লাইব্রেরি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ ফোন-০১৭৩৩-৩৫৪৯২২ aclibcomilla@gmail.com	পঙ্কজ বড়ুয়া অতি: জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষ নং-২০৭ ফোন-০১৭৩৩-৩৫৪৯২২ adcgcomilla@gmail.com

নেজারত শাখা

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা /যীর নিকট আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পেনশন (কর্মচারীদের নিজেদের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. কর্মচারীদের সার্ভিস বই ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪. পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৩৯৭) ৫. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙ্গুলের ছাপ ৭. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৯. ০৩ (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পল্লভ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adccomilla@gmail.com
০২	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. কর্মচারীদের সার্ভিস বই ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪. পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৩৯৭) ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙ্গুলের ছাপ ৬. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৭. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৮. চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৯. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ১০. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ১১. ০৩ (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/চার্জ মুক্ত		

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যাঁর নিকট অর্পণ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৩	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২. (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৩৯৭) ২. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (বয়স ৫০ এর বেশি হলে প্রযোজ্য নয়) ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৪. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৫. চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৬. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ ৮. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৯. ০৩ (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্তৃপক্ষের নিকট সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্তৃক প্রদেয়	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
০৪	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, ২০১৫এর অনুলিপি ২. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ফরম নং: ০২) ৩. উত্তরাধিকার সনদ ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ডগ্লির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্র (বয়স ৫০ এর বেশি হলে প্রযোজ্য নয়) ৫. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর ৬. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র	মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত		

ক্র.সং.	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যৌব নিত্য অংশীদার করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্র ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৯. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ১০. আবেদন দাখিল করতে ৬ (ছয়) মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়			
০৫	অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, ২০১৫এর অনুলিপি ২. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ফরম নং: ০২) ৩. অক্ষমতার কারণে চাকরি হতে অপসারণ বা অবসরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের অনুলিপি। ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৫. আবেদন দাখিল করতে ৬ (ছয়) মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান। ৬. আবেদনকারী ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি (সত্যায়িত)।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় www.bkkb.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এক স্টেশনারি শাখা ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adc@comilla@gmail.com
০৬	চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে দাফন/অস্থোষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, ২০১৫এর অনুলিপি ২. মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/চার্জ মুক্ত		
০৭	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ফরম নং: ১১)	www.bkkb.gov.bd www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এক স্টেশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত		

৪

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/খীর নিকট আর্দ্র করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			২. কল্যাণ তহবিল/মৌখবীমার সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ২. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ও মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৫. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রক্তিন ছবি ০৩(তিন) কপি	সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়			
০৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীর জটিল ও ব্যাববহল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation. ২০১৫এর অনুলিপি ২. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) ৩. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থাপিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ক্লিনিক এর মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার, ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি) ৪. আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয় বিবরণী	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
০৯	কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation. ২০১৫এর অনুলিপি ২. কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসা আবেদন ৩. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) ৪. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্থাপিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ক্লিনিক এর মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার মূলকপি)	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় www.bkbb.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড প্লেটনারি শাখা ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক হতে সংগ্রহ করতে হবে	ফি/ চার্জ মুক্ত		

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা /খাঁর নিকট আর্পাল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৫. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেষ্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৬. যাবতীয় খরচের স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয় বিবরণী ৭. ভাই, বোন, পিতার মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র				
১০	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যদের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, ২০১৫এর অনুলিপি ২. মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১১	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৩. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমা সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর ৪. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি ০১(এক) কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcccomilla@gmail.com
১২	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৬৩৯) ২. হিসাব রক্ষণ অফিস হতে হিসাব বিবরণী	www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৩	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অবসর/ মৃত্যুভিত্তিক কারণে জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৬৩৯) ২. বাংলাদেশ অডিট ম্যানুয়েল প্যারা ৬৬৩ এর বিবরণী ৩. হিসাবরক্ষণ অফিস হতে চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী ৪. মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ হতে সংগ্রহ করতে হবে	ফি/ চার্জ মুক্ত		

ক্র নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা /যীর নিকট আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৪	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি প্রদান	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকুরি বই	www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৫	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) ২. মেডিকেল সনদ	আবেদনকারী নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৬	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০) ২. ছুটির হিসাব ৩. মেডিকেল সনদ ৪. চাকুরি বই	www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
১৭	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীকে উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকুরি বই	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৮	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. চাকুরি স্থায়ীর প্রমাণপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ	ফি/ চার্জ মুক্ত		

৪

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/স্বীয় নিকট আর্পাল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			৩. ছুটির হিসাব	www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা			
১৯	মহিলা কর্মচারীর প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. চাকুরী স্থায়ীর প্রমাণপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধ	ফি/চার্জ মুক্ত		
২০	কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকুরি বহি	www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত		

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান/	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা /বীর নিরুপস্থিত করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	সাক্ষিট হাউস/ আবাসন সুবিধা প্রদান।	কক্ষ খালি সাপেক্ষে	১. আবেদন পত্র / ই-মেইলের মাধ্যমে	--	(সরকারি কর্মকর্তা/অবসর প্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা) ১-৩দিন সজ্জা(নন এসি) ৫০/-, সজ্জা(এসি) ৭০/- সজ্জা(ননএসি) ৯০/-, ২ সজ্জা(এসি) ১৩০/- ৪-৭ দিন ১ সজ্জা (নন এসি) ৭০/-, সজ্জা(এসি) ৯০/- ২ সজ্জা(নন এসি) ১৩০/-, সজ্জা(এসি) ১৮০/- ৭ দিনের উর্ধ্বে ১ সজ্জা(নন এসি) ২০০/- ১ সজ্জা(এসি) ৩০০/- ২ সজ্জা(ননএসি) ৪০০/- ২ সজ্জা(এসি) ৫০০/- (সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/সেক্টর কর্পোরেশন/ স্বায়ত্ত শাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জন্য) ১-৩দিন ১ সজ্জা(নন এসি) ৬০/-, সজ্জা(এসি) ৯০/- ২ সজ্জা(ননএসি) ১১০/- ২ সজ্জা(নন এসি) ১৬০/- ৪-৭ দিন ১ সজ্জা(নন এসি) ৯০/-, সজ্জা(এসি) ১৩০/- ২ সজ্জা(নন এসি) ১৬০/-, ২ সজ্জা(এসি) ২৪০/- ৭ দিনের উর্ধ্বে ১ সজ্জা(নন এসি) ২৫০/-, সজ্জা(এসি) ৩৫০/-, সজ্জা(ননএসি) ৪৪০/- ২ সজ্জা(এসি) ৬৪০/- (বেসরকারি ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তা) ১ সজ্জা(নন এসি) ৫০০/-, ১ সজ্জা(এসি) ৭০০/-, সজ্জা(ননএসি) ১০০০/- ২ সজ্জা(এসি) ১৪০০/-	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পদ্মজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adccomilla@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান/	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট আবেদন করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	সার্কিট হাউস খাবার সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক	--	--	অতিথিদের চাহিদা মোতাবেক বাজার মূল্য অনুযায়ী খাবার সরবরাহ করা হয়		
১৬	ইন্টারনেট লাইসেন্স ইস্যু	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৩। পাসপোর্ট সাইজের -০৩ কপি ছবি। ৪। উৎস কর পরিশোধের মূল রশিদ। ৫। আবেদন ফি ও লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান। ৬। হাল সনের আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্র ৭। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ৮। হাল সনের ট্রেড লাইসেন্স ৯। সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান কর্তৃক তফসিলভুক্ত সম্পত্তির অনাপত্তি সনদ ১০। হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র। ১১। পরিবেশ ছাড়পত্র।	নেজারত শাখা www.forms.gov.bd ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয় www.forms.gov.bd চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক আয়কর অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে সংগ্রহ করতে হবে ইউপি/পৌরসভা অফিস হতে সংগৃহীত সংশ্লিষ্ট ভ্যাট অফিস হতে সংগৃহীত পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে সংগৃহীত	উৎসকর -৪৫,০০০/- কোড ১-১১৪১-০১৩০-০১১১ লাইসেন্স ফি-৫০০/- কোড-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪ আবেদন ফি ১০/- কোড-১-১৭৩১-০০০১-২৬৮১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcromilla@gmail.com

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান/	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/স্বের নিম্নে উপস্থাপন করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			১২। বন, কৃষি বিভাগের ছাড়পত্র এবং ফায়ার সার্ভিসের সনদপত্র	সংশ্লিষ্ট অফিস হতে সংগৃহীত			
			১৩। জমির খতিয়ান, দলিল, পর্চা, স্কেচ ম্যাপ, খাজনা রশিদ	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী কর্তৃক সংগৃহীত			
১৪	ইট ভাটা লাইসেন্স নবায়ন	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৩। পাসপোর্ট সাইজের -০৩ কপি ছবি। ৪। উৎস কর পরিশোধের মূল রশিদ। ৫। আবেদন ফি ও লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান।	নেজারত শাখা www.forms.gov.bd ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয় www.forms.gov.bd চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক	উৎসকর -৪৫,০০০/- কোড ১-১১৪১-০১৩০-০১১১ লাইসেন্স ফি-৫০০/- কোড-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪ আবেদন ফি ১০/- কোড-১-১৭৩১-০০০১-২৬৮১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা	জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
			৬। হাল সনের আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্র।	আয়কর অফিস হতে সংগৃহীত			
			৭। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ।	আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে সংগ্রহ করতে হবে			
			৮। হাল সনের ট্রেড লাইসেন্স	ইউপি/পৌরসভা অফিস কর্তৃক সংগৃহীত			
			৯। সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান কর্তৃক তফসিলভুক্ত সম্পত্তির অনাপত্তি সনদ				
			১০। হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র	ভ্যাট অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে			

৪

ক্র. নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান/	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উল্লেখ)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (ওঁর মিকট রক্ষণীয় করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			১১। পরিবেশ ছাড়পত্র	পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে			
			১২। ফায়ার সার্ভিসের সনদপত্র	ফায়ার সার্ভিস অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে			
			১৩। জমির মতিয়ান, দলিল, পর্চা, ভেত মাপ, খাজনা রশিদ	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়			
২৫	ইট ভাটা স্থাপনের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং-জেপ্রভো: ৩৪)	নেজারত শাখা www.forms.gov.bd		জনাব মো: মেহেদি হাসান খান শাওন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নম্বর-২১০ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ ০২-৩৩৪৪০০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৩৪৪০৬ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	জনাব পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সাবিক) কুমিল্লা ফোন নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০২৭৩৩-৩৫৪৪০২ ই-মেইল email: adccomilla@gmail.com
		২। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান।	চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক www.comilla.gov.bd	উৎসকর -৪৩,০০০/- চালান কোড ১-১১৪১-০১০০-০১১১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা লাইসেন্স ফি-৫০০/- কোড-১-৪৩০১-০০০১-১৮৫৪ আবেদন ফি ১০/- কোড-১-১৭০১-০০০১-২৬৮১			
		৩। খানার এন্ট্রিকৃত জিডির কপি।	সংশ্লিষ্ট থানা হতে সংগৃহীত	--			
২৬	গাড়ী অধিদাতন	আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে	প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অস্থায়ী সম্পত্তি হুকুম দফল আইন-১৯৮৮	--	--		
২৭	গাড়ীর ছালানী বিল ও নেরামত বিল	০৭ (সাত) কার্য দিবস	গাড়ী নেরামত ও রক্ষাবেক্ষণের উদ্দেশ্যে বিধি মোতাবেক নেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। অতঃপর সরবরাহকারী/ নেরামতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিল দাখিল করা হলে তা পরিশোধের নিমিত্তে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়।	--	--		

ব্যবসা, বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা
২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮		
০১	অনলাইন ডিলিং লাইসেন্স ইস্যুকরণ ও নবায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর থেকে ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	০১। ভোটার আইডি ০২। ট্রেড লাইসেন্স ০৩। টিন সার্টিফিকেট ০৪। ছবি ০৩ (তিন) কপি ০৫। চুক্তিনামা / মালিকানার কাগজপত্র	কক্ষ নম্বর-৩২৭, (তয় তলা), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	ব্যাংকের মাধ্যমে অর্থ জমাদান			শ্রী রতন কুমার দত্ত সহকারী কমিশনার ব্যবসা, বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা, অফিসিয়াল টেলিফোন: ০২৩৩৪৪০৬৩২৭ actnccomilla@gmail.com	জনাব পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল email: adcgcomilla@gmail.com
					পণ্যের নাম	নতুন ইস্যুকরণ সরকারি ফি	নবায়ন ফি		
					স্বর্ণ জুয়েলারি	৫০০০/-	৫০০০/-		
					স্বর্ণ কারিগরি	৭০০/-	৭০০/-		
					কাপড় (পাইকারি)	৩,০০০/-	১,৫০০/-		
					কাপড় (খুচরা)	১,০০০/-	৫০০/-		
					লৌহ ও ইস্পাতজাত দ্রব্য	৩০০০/-	১৫০০/-		
					সিমেন্ট	১৫০০/-	৭৫০/-		
					দুগ্ধজাত দ্রব্য	৩০০/-	১৫০/-		
					সিগারেট (পাইকারী ও বন্টনকারী)	৩০০০/-	১,৫০০/-		
					কাগজ ও বোর্ড জাতীয় দ্রব্য	১৫০০/-	৮০০/-		
					কাঁচ ও কাঁচজাত দ্রব্যাদি / বৈজ্ঞানিক ও পরীক্ষাগারে ব্যবহার্য যন্ত্রপাতি	২০০০/-	১৫০০/-		
					ইলেকট্রিক্যাল ও রেডিও যন্ত্রাংশ, টেলিভিশন সেট, বৈদ্যুতিক বাতি/ফ্যান (পাইকারি)	২৫০০/-	১৫০০/-		
					ইলেকট্রিক্যাল ও রেডিও যন্ত্রাংশ, টেলিভিশন সেট, বৈদ্যুতিক বাতি/ফ্যান (খুচরা)	১০০০/-	৫০০/-		
					সাধারণ ও শল্য চিকিৎসার যন্ত্রপাতি	৩০০০/-	২০০০/-		
বাইসাইকেল/ডিহার যন্ত্রাংশ / টায়ার ও টিউব	২০০০/-	১৫০০/-							
পানি ও পয়ঃ প্রণালীর সামগ্রী	২৫০০/-	১,৫০০/-							

				(পাইকারি)				
				পানি ও পয়ঃ প্রণালীর সামগ্রী (মুচরা)	১০০০/	৫০০/-		
				সাবান (মুচরা/পাইকারি)	২০০০/-	১০০০/-		
				সয়াবিন/পামওয়েল/সরিষা/নারিকেল তৈল ও কেরোসিন তৈল	২০০০/-	১০০০/-		
				চিনি	১৫০০/-	৫০০/-		
				ভোজ্য লবণ	৫০০/-	২০০/-		

স্থানীয় সরকার শাখা

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/মাত ও কর্ম প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশ কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে জারী বা অভিযোগ করা হবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশ কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	০২.	০৩.	০৪.	০৫.	০৬.	০৭.	০৮.
০১.	ইউপি সচিব/হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার ও গ্রামপুলিশদের বিরুদ্ধে অভিযোগ	০৭ কর্মদিবস	০১. অভিযোগপত্র ০২. অভিযোগের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নম্বর:৩০৪) কুমিল্লা www.comilla.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব আব্দুল্লাহ আল নূর আশেফ সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন : ০২৩৩৪৪০০৩৪১ ddlgcomilla1@gmail.com	উপসচিব/সচিব, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নম্বর:৩০৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৬০১ ddlgcomilla1@gmail.com

✓

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশ কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	০২.	০৩.	০৪.	০৫.	০৬.	০৭.	০৮.
০২.	জেলা পরিষদ/ সিটি কর্পোরেশন/ উপজেলা পরিষদ এবং পৌরসভার বিভিন্ন প্রকল্প কাজের এবং হাট-বাজার ইজারার দরপত্র সিটিউল বিক্রি	০১ কর্মদিবস	০১. আবেদনপত্র ০২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সিটিউল বিক্রির মূল্য	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নম্বর:৩০৪) কুমিল্লা www.comilla.gov.bd	দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে প্রদত্ত শর্তাবলীর বর্ণনা মোতাবেক	জনাব আব্দুল্লাহ আল নূর আশেক সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন : ০২৩৩৪৪০০৩৪১ aclegcomilla1@gmail.gov.bd	জনাব এস.এম গোলাম কিবরিয়া উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নম্বর:২২৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০১ ddlgcomilla1@gmail.com
০৩.	কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা ও ইউপি সংক্রান্ত বিভিন্ন কাজের অনিয়মের অভিযোগ	০৭ কর্মদিবস	০১. অভিযোগপত্র ০২. অভিযোগের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নম্বর:৩০৪) কুমিল্লা www.comilla.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব আব্দুল্লাহ আল নূর আশেক সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন : ০২৩৩৪৪০০৩৪১ aclegcomilla1@gmail.gov.bd	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নম্বর:২২৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০১ ddlgcomilla1@gmail.com
০৪.	কুমিল্লা সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা ও ইউপি এর মেয়র/কাউন্সিলর/ চেয়ারম্যান/ সদস্যদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ	০৭ কর্মদিবস	০১. অভিযোগপত্র ০২. অভিযোগের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নম্বর:৩০৪) কুমিল্লা www.comilla.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব আব্দুল্লাহ আল নূর আশেক সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন : ০২৩৩৪৪০০৩৪১ aclegcomilla1@gmail.gov.bd	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নম্বর:২২৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০১ ddlgcomilla1@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ফটো/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাধানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশ কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপিল বা অভিযোগ করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	০২.	০৩.	০৪.	০৫.	০৬.	০৭.	০৮.
০১.	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতির আবেদন	০৩ কার্যদিবস	০১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ০২. ছুটির বিষয়ে পরিষদের অনুমোদন বিষয়ক কার্যবিবরণী ; ০৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ; ০৪. সংশ্লিষ্ট থানার প্রতিবেদন ; ০৫. চলতি বছরে ইতোপূর্বে ছুটিতে বিদেশ গিয়ে থাকলে অনুমোদনের কপি ;	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নম্বর:৩০৪) কুমিল্লা www.comilla.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব আব্দুল্লাহ আল নূর আশেক সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন : ০২৩৩৪৪০০৩৪১ aclegcomilla1@gmail.gov.bd	জনাব এস.এম গোলাম কিবরিয়া উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নম্বর:২২৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০১ ddlgcomilla1@gmail.com
০২.	মৃত্যুজনিত কারণে ইউপি সচিব এবং হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরের আনুতোষিক/প্যান গ্র্যান্ট/ভবিষ্যৎ তহবিল প্রদান	১০ কার্যদিবস	০১. ওয়ারিশ কর্তৃক আবেদন ০২. ওয়ারিশ সনদ ০৩. মৃত্যু সনদ ০৪. ওয়ারিশগণের প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ০৫. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নম্বর:৩০৪) কুমিল্লা www.comilla.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব আব্দুল্লাহ আল নূর আশেক সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন : ০২৩৩৪৪০০৩৪১ aclegcomilla1@gmail.gov.bd	জনাব এস.এম গোলাম কিবরিয়া উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নম্বর:২২৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০১ ddlgcomilla1@gmail.com
০৩.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিব/হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটরের অর্জিত ছুটি	০৭ কার্যদিবস	০১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ০২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ভাত্তারী সনদ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নম্বর:৩০৪) কুমিল্লা www.comilla.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব আব্দুল্লাহ আল নূর আশেক সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন : ০২৩৩৪৪০০৩৪১ aclegcomilla1@gmail.gov.bd	জনাব এস.এম গোলাম কিবরিয়া উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নম্বর:২২৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০১ ddlgcomilla1@gmail.com
০৪.	গ্রাম পুলিশদের (দেফাদার ও মহাদার) অবসর/মৃত্যুজনিত কারণে এককালীন অর্থ প্রদান	১০ কার্যদিবস	০১. অবসরজনিত কারণে অফিস আদেশের কপি ০২. এককালীন অর্থ প্রাপ্তির জন্য আবেদন ০৩. সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যানের অগ্রবর্তীপত্র ০৪. সংশ্লিষ্ট ইউএনও এর অগ্রবর্তীপত্র ০৫. মৃত্যুজনিত কারণে ওয়ারিশ কর্তৃক আবেদন ০৬. ওয়ারিশ সনদ এবং মৃত্যু সনদ ০৭. ওয়ারিশগণের প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ০৮. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নম্বর:৩০৪) কুমিল্লা www.comilla.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব আব্দুল্লাহ আল নূর আশেক সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন : ০২৩৩৪৪০০৩৪১ aclegcomilla1@gmail.gov.bd	জনাব এস.এম গোলাম কিবরিয়া উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নম্বর:২২৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০১ ddlgcomilla1@gmail.com

জেএম শাখা

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	০২.	০৩.	০৪.	০৫.	০৬.	০৭.	০৮.
১	সিনেমা হলের লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। 'বি' ফরমে আবেদন ২। তফসিলভুক্ত সম্পত্তির দলিল ৩। জমির খতিয়ানের কপি ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৫। নাগরিক সনদ ৬। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ৭। পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০৩ কপি (সত্যায়িত) ৮। প্রেক্ষাগৃহ নির্মাণের ক্লেচম্যাপ ৯। আয়কর প্রত্যয়ণ পত্র ১০। ভ্যাট এর প্রত্যয়ণ পত্র	১। ফ্রন্ট ডেস্ক ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেএম শাখা (কক্ষ নং ২২০) ৩। ইউপি/পৌরসভা অফিস ৪। চালান ফরম-সোনালী ব্যাংক/হেল্পডেস্ক/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.comilla. gov.bd)	লাইসেন্স ইস্যু ফি-৫০০/- টাকা চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	জনাব ফাহিমদা আফরোজ সিনিয়র সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা। ফোন: ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৫ ই-মেইল: acjmcomilla1@gm ail.com	জনাব সৈয়দ শামসুল তাবরীজ বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা রুম নং- মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৫৪৯১০৩ ই-মেইল: dccomilla@mopa .gov.bd
২	সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। নবায়ন ফি জমার মূল চালান ৪। হাল সনের আয়কর প্রত্যয়ণ পত্র ৫। হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ণ পত্র	ঐ	নবায়ন ফি-৪০০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১ ১৫% ভ্যাট-৬০/- টাকা চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১	ঐ	ঐ
৩	সিনেমা হলের অপারেটর লাইসেন্স	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৩। অভিজ্ঞতার সনদ পত্র ৪। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান ৫। হাল সনের আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়ণ পত্র ৬। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০৩ কপি	ঐ	লাইসেন্স ফি-২০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
৪	সিনেমা হলের অপারেটর লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। নবায়ন ফি জমার মূল চালান	ঐ	নবায়ন ফি-২০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১	ঐ	ঐ

					১৫% ভ্যাট-৩/- চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা		
৫	সিনেমা হলের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	ঐ	লাইসেন্স ফি-৫০০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
৬	সিনেমা হলের অপারেটর ডুপ্লিকেট লাইসেন্স	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। লাইসেন্স ফি জমার চালান ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	ঐ	লাইসেন্স ফি-২০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
৭	শিক্ষা/ গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত 'ঝ' ফরমে আবেদন ২। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ৩। সংশ্লিষ্ট বোর্ডের অনুমতি পত্র ৪। লাইসেন্স ফি জমার চালান	ঐ	লাইসেন্স ফি-৩০০০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
৮	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত 'ঝ' ফরমে আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। দোকানের স্কেচম্যাপ ৫। ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্থলতার সনদপত্র ৬। পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন ছবি-০৩ কপি ৭। আয়কর প্রত্যয়ন পত্র	ঐ	(ক) বাণিজ্যিক ব্যবহার: ১০০১ লিটারের উর্ধ্বে-২৫,০০০/-টাকা (খ) (অ) সাধারণ ব্যবহার: ১০ লিটার পর্যন্ত-৩,০০০/-টাকা (অ) অন্যান্য ৫,০০০/-টাকা (গ) সাধারণ ব্যবহার: (অ) ১১ লিটার হতে ৫০ লিটার পর্যন্ত-৩,০০০/-টাকা (আ) ৫১ লিটার হতে ৫০০ লিটার পর্যন্ত-৫,০০০/-টাকা (ই) ৫০১ লিটার হতে ১০০০ লিটার পর্যন্ত-১০,০০০/-টাকা চালান কোড নং-১-৪২৩২- ০০০০-১৮৫৪ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
৯	শিক্ষা/ গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালান	ঐ	নবায়ন ফি-১৫০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ ১৫% ভ্যাট-২২.৫০/-টাকা চালান কোড নং-	ঐ	ঐ

					১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা		
১০	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিডের লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালান	ঐ	নবায়ন ফি-১৫০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ ১৫% ড্যাট-২২.৫০/-টাকা চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
১১	শিক্ষা/ গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৪ (চার) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	ঐ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-৬০/- টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪	ঐ	ঐ
১২	বাণিজ্যিকভাবে এসিড ব্যবহারের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৪ (চার) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	ঐ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-১০০/- টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
১৩	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত 'ছ' ফরমে আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। দোকানের ফ্লোর ম্যাপ ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ৬। আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ৮। পাসপোর্ট সাইজের রশ্মি ছবি-০৩ কপি	ঐ	লাইসেন্স ফি-৫,০০০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
১৪	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালান	ঐ	নবায়ন ফি-২৫০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ ১৫% ড্যাট-৩৭.৫০/-চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ

৪

১৫	এসিড বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০২ (দুই) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। খানায় এম্বিকৃত জিডির কপি	ঐ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-১০০/- টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
১৬	এসিড পরিবহনের লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'ঙ' ফরমে আবেদন ২. পরিবহনের বর্ণনা (যানবাহন এর নকশা, ফিটনেস সার্টিফিকেট, স্লু-বুক ও ইন্সুরেন্স সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি) ৩। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ ৪। হাল সনের ট্রেড লাইসেন্স ৫। ব্যাংক সলভেন্সি ৬। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৩ কপি	ঐ	লাইসেন্স ফি-৫০০/-টাকা চালান কোড নং-১-৪২৩২- ০০০০-১৮৫৪ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
১৭	এসিড পরিবহনের লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালান	ঐ	নবায়ন ফি-২৫০/-টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ ১৫% ড্যাট-৩৭.৫০/- চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১	ঐ	ঐ
১৮	এসিড পরিবহনের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। খানায় এম্বিকৃত জিডির কপি	ঐ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-১০০/- টাকা চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা	ঐ	ঐ
১৯	সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/শটগান/রাইফেল লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি(বয়স ন্যূনতম ৩০ বছর হতে হবে) ৩। ইতোপূর্বে কোন আমোলাজ লাইসেন্স গ্রহণ করছেন বা করেন নাই মর্মে ৩০০/- টাকার ননভোলুন্টারি স্টাম্প হলফনামা। ৪। ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদের মূল	ঐ	বন্দুক/শটগান/রাইফেল ইস্যু ফি- ২০,০০০/-টাকা চালান কোড নং- ১৪২২১০২	ঐ	ঐ

৪

			কপি ৫। বর্তমান অর্থ বছরের আয়োজিত লাইসেন্সের জন্য (০১ লক্ষ) টাকা আয়কর পরিশোধ করেছেন সর্বমোট বিগত ০৩ বছরের ধারাবাহিকভাবে আয়কর প্রত্যয়ন পত্র। ৬। পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০৪ কপি (সত্যায়িত)				
২০	সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আয়োজিত মূল লাইসেন্স	ঐ	বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল ইস্যু ফি- ৫,০০০/-টাকা চালান কোড নং- ১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট-৭৫০/- চালান কোড নং- ১১৪১১০১ উৎস কর ১০%-৫০০/-টাকা ১১১১১০১	ঐ	ঐ
২১	সাধারণ নাগরিকের জন্য পিভল/রিভলভার লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। ময়নালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি(বয়স সনদের ৩০ বছর হতে হবে) ৩। ইতোপূর্বে কোন আয়োজিত লাইসেন্স গ্রহণ করছেন বা করেন নাই সর্বমোট ৩০০/- টাকার ননজুডিশিয়াল স্টাম্প হলফনামা ৪। ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদের মূল কপি ৫। বর্তমান অর্থ বছরের আয়োজিত লাইসেন্সের জন্য (০৩ লক্ষ) টাকা আয়কর পরিশোধ করেছেন সর্বমোট বিগত ০৩ বছরের ধারাবাহিকভাবে আয়কর প্রত্যয়ন পত্র। ৬। পাসপোর্ট সাইজ ছবি-০৪ কপি (সত্যায়িত)	ঐ	পিভল/রিভলভার ইস্যু ফি- ৩০,০০০/-টাকা চালান কোড নং- ১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট-৪,৫০০/-টাকা চালান কোড নং- ১১৪১১০১ উৎস কর ১০%-৩০০০/-টাকা ১১১১১০১	ঐ	ঐ

৯

২২	সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/ রিভলভার লাইসেন্স নবায়ন	০ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আমোয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স	ঐ	নবায়ন ফি-১০,০০০/- টাকা চালান কোড নং- ১১৪২১১০২ ১৫% ভ্যাট-২৫০০/- টাকা চালান কোড নং- ১১৪১১০১ উৎসকর ১০%-২০০০/- ১১১১১০১	ঐ	ঐ
২৩	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩। ১ম শ্রেণি গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদ। ৪। চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/-টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা। ৬। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি-০৩ (তিন) কপি	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
২৪	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আমোয়াস্ত্র মূল লাইসেন্স কপি	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
২৫	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য পিস্তল/ রিভলভার লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩। ১ম শ্রেণি গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদ ৪। চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/-টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা ৬। পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন ছবি-০৩ (তিন) কপি	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
২৬	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য পিস্তল/ রিভলভার লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আমোয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ

৪

২৭	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য বন্দুক/শটগান/রাইফেল লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩। ১ম শ্রেণি গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদ। ৪। চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/-টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা। ৬। পাসপোর্ট সাইজের রশ্মি ছবি-০৩ (তিন) কপি	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
২৮	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য বন্দুক/শটগান/রাইফেল লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আয়েয়ারের মূল লাইসেন্স	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
২৯	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য পিস্তল/ রিভলভার লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩। ১ম শ্রেণি গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত চারিত্রিক সনদ। ৪। চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/-টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা ৬। পাসপোর্ট সাইজের রশ্মি ছবি-০৩ (তিন) কপি	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
৩০	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য পিস্তল/ রিভলভার লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আয়েয়ারের মূল লাইসেন্স	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
৩১	শিটার কার্যক্রমের কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আয়েয়ার লাইসেন্স প্রদান (পিস্তল/রিভলভার/বন্দুক/শটগান/রাইফেল)	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি (বয়স ন্যূনতম ৩০ বছর হতে হবে) ৩। লাইসেন্সধারী কর্তৃক আয়েয়ার হস্তান্তরের এফিডেভিট ৩০০/-টাকার টাকা নন জুডিসিয়াল	ঐ	(১) পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স ইস্যু ফি-৩০,০০০/-টাকা (২) বন্দুক/শটগান/রাইফেল লাইসেন্স ইস্যু ফি-২০,০০০/-টাকা চালান কোড নং-১৪২২১০২	ঐ	ঐ

			<p>স্ট্যাম্প</p> <p>৪। ইতোপূর্বে অশ্রু ক্রয় করেননি মর্মে আবেদনকারীর হলফনামা ৩০০/- টাকা নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>৫। পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন ছবি-০৩ কপি</p>				
৩২	পিতার মৃত্যুজনিত কারণে উত্তরাধিকারীর অনুকূলে আয়েয়াত্র লাইসেন্স প্রদান (পিতৃল/রিভলবার/বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল)	২০ (বিশ) কার্যদিবস	<p>১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন</p> <p>২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদের সত্যায়িত কপি (বয়স ন্যূনতম ৩০ বছর হতে হবে)</p> <p>৩। লাইসেন্সধারী কর্তৃক আয়েয়াত্র হস্তান্তরের এফিডেভিট ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>৪। ইতোপূর্বে অশ্রু ক্রয় করেননি মর্মে আবেদনকারীর হলফনামা ৩০০/-টাকার টাকা নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প</p> <p>৫। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ওয়ারিশ সনদ।</p> <p>৬। মূল লাইসেন্সধারীর মৃত্যু সনদ।</p> <p>৭। পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন ছবি-০৩ কপি</p>	ঐ	<p>(১) পিতৃল/রিভলবার লাইসেন্স ইস্যু ফি-৩০,০০০/-টাকা</p> <p>(২) বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স ইস্যু ফি-২০,০০০/-টাকা</p> <p>চালান কোড নং-১৪২২১০২</p>	ঐ	ঐ
৩৩	আয়েয়াত্রের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২। মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি</p> <p>৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি</p>	ঐ	<p>ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-৫০০/- টাকা</p> <p>চালান কোড নং-১৪২২১০২</p>	ঐ	ঐ
৩৪	বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স আয়াজেলা ট্রান্সফার	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২। লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি</p>	ঐ	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
৩৫	পিতৃল/রিভলবার লাইসেন্স আয়াজেলা ট্রান্সফার	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<p>১। সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২। লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি</p>	ঐ	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ

১

৩৬	মুক্তিযোদ্ধার জন্য আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। মহানগালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। পাসপোর্ট সাইজের রক্তিন ছবি-০৩ কপি	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
৩৭	মুক্তিযোদ্ধার জন্য আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত কপি ৩। মূল লাইসেন্স	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
৩৮	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান (বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল)	২৫ (পঁচিশ) কার্যদিবস	১। মহানগালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রত্যয়নপত্র ৩। আগ্নেয়াস্ত্র ক্রয় সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ৪। আগ্নেয়াস্ত্রের ধরণ ৫। প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম, জনবল, আয়কর, প্রতিষ্ঠানের নিরপত্তা সম্পর্কিত বিবরণী ৬। নিরাপত্তারক্ষীদের জীবন বৃত্তান্ত ও অস্ত্র পরিচালনার সনদ ৭। বাড়ি ভাড়া চুক্তিনামার সত্যায়িত কপি ৮। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেছেন বা করেননি মর্মে ৩০০/-টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা ৯। ব্যাংকের সিদ্ধকসীমা	ঐ	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স ফি- ২০,০০০/-টাকা চালান কোড নং-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট-৩০০০/-টাকা চালান কোড নং- ১১৪১১০১ উৎসকর ১০%-২০০০/-টাকা ১১১১১০১	ঐ	ঐ
৩৯	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩। অফিস প্রধানের সুপারিশপত্র	ঐ	নবায়ন ফি-৫০০০/-টাকা চালান কোড নং-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট-৭৫০/-টাকা চালান কোড নং- ১১৪১১০১ উৎসকর ১০%-৫০০/-টাকা ১১১১১০১	ঐ	ঐ

৪

৪০	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ডুপ্লিকেট লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	ঐ	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-৫০০/- টাকা চালান কোড নং-১৪২২১০২	ঐ	ঐ
৪১	ছাপাখানার ঘোষণাপত্র প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র সত্যায়িত কপি ৩। মালিকানা স্বত্ব/ ভাড়া চুক্তিনামার সত্যায়িত কপি ৪। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ৬। আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত কপি ৭। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-০৩ কপি	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ
৪২	দৈনিক/ সাপ্তাহিক/পার্বিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক পত্রিকার ঘোষণাপত্র প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩। অফিসের মালিকানা স্বত্ব/ভাড়া চুক্তিনামার সত্যায়িত কপি ৪। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি ৫। ব্যাংক সলভেন্সি ৬। আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত কপি ৭। স্থানীয় মাননীয় সংসদ সদস্যের প্রত্যয়ন পত্র ৮। ছাপাখানা মালিকের সাথে ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে সম্পাদিত চুক্তিপত্রের মূলকপি ৯। ছাপাখানার ঘোষণাপত্রের কপি ১০। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-০৩ কপি	ঐ	ফি-মুক্ত	ঐ	ঐ

২

রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা :
২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	সরকারের পক্ষে দেওয়ানি মামলা পরিচালনা	১। বিজ্ঞ আদালত হতে আরজি প্রাপ্তির ২ দিনের মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর প্রেরণ ২। সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিকট ০৭ দিনের সময় দিয়ে মামলার দফাওয়ারি জবাব দাখিলের জন্য প্রেরণ ৩। সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সংশ্লিষ্ট বিভাগ ৭দিনের মধ্যে সার্টিফাইড খতিয়ানসহ দফাওয়ারি জবাব জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লায় প্রেরণ করবেন। ৪। সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিকট হতে প্রাপ্তির এসএফ ২দিনের মধ্যে বিজ্ঞ সরকারি কৌশুলীর নিকট প্রেরণ ৫। বিজ্ঞ সরকারি কৌশুলী কর্তৃক মামলার জবাব প্রস্তুতক্রমে এ কার্যালয়ে দাখিলের ১ দিনের মধ্যে সরকারের পক্ষে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক স্বাক্ষরের পর তা বিজ্ঞ আদালতে দাখিলের জন্য বিজ্ঞ জিপি	সিএস, আরএস/এসএ ও বিএস খতিয়ানের সার্টিফাইড কপিসহ সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ দফাওয়ারি জবাব	সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিকট হতে প্রাপ্তির এসএফ ২দিনের মধ্যে বিজ্ঞ সরকারি কৌশুলীর নিকট প্রেরণ	ফি মুক্ত	জনাব ফারহানা নাসরিন সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা রুম নম্বর- ৩২০ ফোন: ০১৭৩৩৩৫৪৯১৫ ই-মেইল – acrmcomilla1@g mail.com	জনাব মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নং ২১৯ মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩-৩৫৪৯০৫ adrcmcomilla1@gmail.com

		<p>বরাবরে প্রেরণ</p> <p>৬। সরকারের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট মামলায় সরকারের বিপক্ষে রায় ঘোষিত হলে বিজ্ঞ আদালত হতে রায় ডিক্রীর সহি মুহুরী নকল সংগ্রহপূর্বক তামাদি বারিত হওয়ার পূর্বে মহামান্য সুপ্রিম কোর্টে সরকারের পক্ষে রিট মামলা রুজু করার জন্য বিজ্ঞ সলিসিটর বরাবরে প্রেরণ।</p>				
২.	ল্যান্ড সার্ভে ট্রাইব্যুনাল মামলা পরিচালনা	<p>১। বিজ্ঞ আদালত হতে আরজি প্রাপ্তির ২ দিনের মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর প্রেরণ</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিকট ০৭ দিনের সময় দিয়ে মামলার দফাওয়ারি জবাব দাখিলের জন্য প্রেরণ</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/সংশ্লিষ্ট বিভাগ ৭দিনের মধ্যে সার্টিফাইড খতিয়ানসহ দফাওয়ারি জবাব জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লায় প্রেরণ করবেন।</p> <p>৪। সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিকট হতে প্রাপ্তির এসএফ ২দিনের মধ্যে বিজ্ঞ সরকারি কৌশুলীর নিকট প্রেরণ</p> <p>৫। বিজ্ঞ সরকারি কৌশুলী কর্তৃক মামলার জবাব প্রত্যুতক্রমে এ কার্যালয়ে দাখিলের ১ দিনের মধ্যে সরকারের পক্ষে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কর্তৃক স্বাক্ষরের পর তা বিজ্ঞ আদালতে দাখিলের জন্য বিজ্ঞ জিপি বরাবরে প্রেরণ</p>	<p>সিএস, আরএস/এসএ ও বিএস খতিয়ানের সার্টিফাইড কপিসহ সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ সংশ্লিষ্ট বিভাগ দফাওয়ারি জবাব</p>	<p>প্রাপ্ত এসএফ সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিকট হতে প্রাপ্তির ২দিনের মধ্যে বিজ্ঞ সরকারি কৌশুলীর নিকট প্রেরণ</p>	ফি মুক্ত	

		<p>৬. সরকারের পক্ষে মামলা চালাতে পারবে যেহেতু সরকার স্বার্থে বিচার প্রক্রিয়ায় সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>			
৭.	<p>সরকারি কর্মসূচি মামলা চালাতে পারবে</p>	<p>সরকারের পক্ষে সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>	<p>সরকারের পক্ষে সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>	<p>সরকারের পক্ষে সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>	<p>সরকারের পক্ষে সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>
৮.	<p>সরকারের পক্ষে সিভিল সার্ভিস/ অর্থ/সীল ও অর্থ মামলা চালাতে পারবে সরকারের পক্ষে সিভিল সার্ভিস/ সিভিল সার্ভিস মামলা চালাতে পারবে</p>	<p>সরকারের পক্ষে সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>	<p>সরকারের পক্ষে সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>	<p>সরকারের পক্ষে সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>	<p>সরকারের পক্ষে সরকারি স্বার্থে সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে এবং সরকারি কর্মসূচি গ্রহণ করবে।</p>

		প্রাপ্তির ০২ দিনের মধ্যে বিজ্ঞ সনিসিটির বরাবরে প্রেরণ।				
৫.	বিজ্ঞ জিপি এজিপিগণের ভাতা প্রদান	সরকার হতে বরাদ্দ পাওয়ার ৩ দিনের মধ্যে বিজ্ঞ জিপি এজিপিগণের বেতন ও মামলা পরিচালনার বিল দাখিল সাপেক্ষে পাণ্য বিল প্রদান।	বিজ্ঞ জিপি বিল দাখিল করলে	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা হতে প্রাপ্ত বিল ৩দিনের মধ্যে উপস্থাপন ও বিল প্রদান	ফি মুক্ত	
৬.	আমমোক্তারনামা রি-স্ট্যাম্পিংকরণ	আমমোক্তার গ্রহীতা হতে আবেদন প্রাপ্তির ৩ কার্যদিবসের মধ্যে ভূমির মালিকানা সঠিকতা সম্পর্কে তদন্তের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলার সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবরে প্রেরণ	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সিল স্বাক্ষরসহ আমমোক্তারনামা ও আবেদন দাখিল	তদন্ত প্রতিবেদনসমূহ আমমোক্তার দাতার অনুকূলে হইলে ৩ দিনের মধ্যে ১৫০০/- টাকার বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প সংযুক্ত করে রি-স্ট্যাম্পিং অনুমোদন করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট সাব রেজিস্ট্রার বরাবরে আমমোক্তারনামার কপি প্রেরণ	১৫০০/-	
৭.	বিনিময় মামলা নিষ্পত্তিকরণ	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ ৩ দিনের মধ্যে উপজেলা কমিটির সভাপতি বরাবরে তদন্ত করে প্রতিবেদন দেয়ার জন্য প্রেরণ করা হয়।	আবেদনকারী কর্তৃক আবেদন, খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি, আমমোক্তারের কপি ও অন্যান্য কাগজপত্র	উপজেলা কমিটি হতে প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করণ।	ফি মুক্ত	

✓

ভিপি সেল:

২.১)নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবে দরফরম প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/ যার কাছে আপিল করা যাবে।
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ভিপি লীজ বন্দোবস্ত প্রদান ও ভিপি লীজ নবায়ন (বাংলা সনের ভিত্তিতে এক বছর মেয়াদী লীজ প্রদান করা হয়)	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১। ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সঞ্চলিত জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত দরখাস্ত	অনুমোদিত ভেভার	১) দরখাস্তের সাথে সংযুক্তির জন্য ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি। ২) নিম্নবর্ণিত হারে প্রদেয় লীজমানি : (ক) কৃষি জমি প্রতি শতক টাকা (খ) অকৃষি ভিটি জমি প্রতি শতক ৩৮৪/-টাকা (গ) শিল্প/বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি প্রতি শতক ৪৮০/-টাকা (ঘ) আবাসিক ঘর ও কাঁচা ঘর(মেঝে কাঁচা টিনের দেয়াল এবং ছাদ) প্রতি বর্গফুট ২৯/- টাকা (ঙ) আবাসিক ঘর ও আখাপাকা ঘর(মেঝে পাকা,দেয়াল পাকা টিনের ছাদ) প্রতি বর্গফুট ৩৯/-টাকা (চ) আবাসিক ঘর ও পাকা ঘর(দালান) প্রতি বর্গফুট ৪৮/-টাকা (ছ) শিল্প/বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ফেট্রে(টিনের ঘর/কাঁচা ঘর) প্রতি বর্গফুট ৯৬/- টাকা (জ)শিল্প/বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ফেট্রে (আখাপাকা ঘর/ পাকা ঘর) প্রতি বর্গফুট ১২০/- টাকা (ঝ) ফল/ফলের বাগান/ - বিন্যমান পদ্ধতিতে নিলাম (ঞ)পুকুর/দীঘি/বিল নিলামের মাধ্যমে ইজারা প্রদান - নিলাম ডাকের মাধ্যমে ইজারা প্রদান।	ফারহানা নাসরিন সিনিয়র সহকারী কমিশনার ভিপি সেল রুম নং ৩২২ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নং ২১৯ টেলিফোন নম্বর ০২০৩৪৪০০৩১০ ই-মেইল- adrcrcomilla1@gmail.com

৪

লাইব্রেরি শাখা

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	শাখার নাম সহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোড সহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর জেলা উপজেলার কোড সহ টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	১। লাইব্রেরির বই, গেজেট, ত্রি. এস আর, পত্রিকা সংরক্ষণ। ২। বই ফ্রয় সংক্রান্ত	অত্রাফিসের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের এবং অত্র জেলা ও উপজেলার সকল কর্মকর্তাদের নিকট বই বিতরণ	১৫ (পনের) দিন	১। ভেটোর আইডি ২। দাপ্তরিক প্রমাণিক পত্র ৩। ছবি	১। জেলা ই সেবা কেন্দ্র ২। লাইব্রেরি শাখা	শ্রী রতন কুমার দত্ত সহকারী কমিশনার লাইব্রেরি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ ফোন-০১৭৩৩-৩৫৪৯২২	পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩০২ ই-মেইল email: adcccomilla@gmail.com

জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, জেলা- উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা-উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সরকারী/আধা সরকারী/ব্যক্তিগত সংস্থ/প্রতিষ্ঠান সমূহের ভ্রমাদায়ী অর্থ আদায় করা হয়।	আদায়ের সবুটি সাপেক্ষে যত দ্রুত সম্ভব নিষ্পত্তি করা হয়।	সার্টিফিকেটের নিমিত্ত অনুরোধপত্র (৫-ধারা) বাংলাদেশ ফরম নং-১০২৮ এবং রাজকীয় প্রাপ্তের সার্টিফিকেট (৪ ও ধারা) বাংলাদেশ ফরম নং-১০২৭	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের ফরম ও টেশনারী শাখায় পাওয়া যায়	মামলা দায়ের করতে ধার্য দায়ীর টাকার উপর শতকরা হারে এডভোলারেম কোর্টফি এবং সাধারণ কোর্টফি	মো: মেহেদি হাসান খান শাওন জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন নং ০২৩৩৪৪০০৩২১ Email-gccomilla1@gmail.com	মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নং ২১৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩১০ ই-মেইল- adcccomilla1@gmail.com
০২	সরকারী দাবী আদায় আইন ১৯১৩ সনের বিধান মোতাবেক অর্থ আদায় করা হয়।	মামলা দায়েরের সময় আইনগত কোন ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সার্টিফিকেট অফিসার দাবী সংশোধনের সুযোগ দিতে থাকেন					

উন্নয়ন শাখা

২.১) নাগরিকসেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, জেলা- উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা-উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	টিসিবি ডিলার এর বিরুদ্ধে অভিযোগ নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. স্বহস্তে লিখিত অভিযোগ জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ২. দাখিলকৃত অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণাদি (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) সংযুক্ত করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক এবং উন্নয়ন শাখা। কক্ষ নং-৩১৭	ফি মুক্ত	শাহীন আক্তার শিফা সহকারী কমিশনার উন্নয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা কক্ষ নং-৩২৪ মোবাইল নং-০১৭৩৩৩৫৪৯১৭ ই-মেইল- acdevcumilla@gmail.com	সৈয়দ শামসুল তাবরীজ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (উন্নয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা) কক্ষ নং-৩০৬ মোবাইল নং ০১৭৩৩-৩৫৪৯১০৩ ই-মেইল- acdevhrmcumilla@gmail.com
২	উপজাতীয় সনদ প্রদান।	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. স্বহস্তে লিখিত আবেদন জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ২. দাখিলকৃত আবেদনের স্বপক্ষে প্রমাণাদি সংযুক্ত করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক এবং উন্নয়ন শাখা। কক্ষ নং-৩১৭	ফি মুক্ত		

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, জেলা- উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা- উপজেলা কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের আওতায় টিসিবি ডিলার এবং ও এমএস ডিলারদের মাধ্যমে টিসিবি পণ্য বিক্রয়।	টিসিবি পণ্য বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কার্য দিবসের মধ্যে টিসিবি ডিলারদের ডিও প্রদান করা হয়।	টিসিবি বরাদ্দপত্র (ক্যালেন্ডার) মোতাবেক টিসিবি ডিলারগণ সরকার নির্ধারিত মূল্যে ব্যাংক হিসাবে অর্থ জমা প্রদান করে জমা স্লিপ দাখিল করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখা। কক্ষ নং-৩১৭	ফি মুক্ত	শাহীন আক্তার শিফা সহকারী কমিশনার উন্নয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা কক্ষ নং-৩২৪ মোবাইল নং- ০১৭৩৩৩৫৪৯১৭ ই-মেইল- acdevcumilla@gmail.com	সৈয়দ শামসুল তাবরীজ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (উন্নয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা শাখা) কক্ষ নং-৩০৬ মোবাইল নং ০১৭৩৩- ৩৫৪৯১০৩ ই-মেইল- acdevhrmcumilla@gmail.com

৪.	সমতলে বসবাসরত সুদূর-মুগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে 'বিশেষ এলাকার জন্য উন্নয়ন সহায়তা কর্মসূচী।	বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭(সাত) কার্য দিবসর মধ্যে	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ উপজেলা কমিটির মাধ্যমে উপকার ভোগী নির্ধারণপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবর তা প্রেরণ করে নির্ধারিত বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন করবেন।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক এবং উন্নয়ন শাখা। কক্ষ নং-৩১৭	ফি মুক্ত		
৫.	এনজিও প্রত্যয়ণ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. স্বহস্তে লিখিত আবেদন জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ২. দাখিলকৃত আবেদনের স্বপক্ষে প্রমাণাদি সংযুক্ত করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক এবং উন্নয়নশাখা। কক্ষ নং-৩০৬	ফি মুক্ত		

৬. সেবাগ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা:

১. প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করতে হবে।
২. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল ম্যাসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৩. অনাবশ্যক কোন তদবির না করা।
৭. সেবা না পেলে অভিযোগের স্থান:

ক্রমিক নং	কখন অভিযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবী: পঙ্কজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩০৫	৩০ কার্যদিবস
	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবী: বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম ফোন: ০২৪১৩৬০৮০১	২০ কার্যদিবস
	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস

শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র.ম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বিভিন্ন স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার শিক্ষকদের বিরুদ্ধে অভিযোগ নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. স্বহস্তে লিখিত অভিযোগ জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। ২. দাখিলকৃত অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণাদি (যদি থাকে) সংযুক্ত করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক এবং শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত	মাহমুদা আক্তার জ্যোতি সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা রুম নং-৩২৪ ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩২৬ E-mail: aceducumilla@gmail.com	ফাহুমা মুন্সফা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩২৬ E-mail: adceictcomilla@mopa.gov.bd
২.	সরকারি কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য শিক্ষা বৃত্তির আবেদন ফরম বিতরণ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	১. শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা ২. ফ্রন্ট ডেস্ক ৩. নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার। ৪. ওয়েব পোর্টাল।	ফি মুক্ত	মাহমুদা আক্তার জ্যোতি সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা রুম নং-৩২৪ ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩২৬ E-mail: aceducumilla@gmail.com	ফাহুমা মুন্সফা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩২৬ E-mail: adceictcomilla@mopa.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন করণ প্রাপ্তির স্থান	সেবানুলা এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতি সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। ২. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতির তালিকা সংযুক্ত করতে হবে। ৩. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের যন্ত্রপাতির চাহিদা সংযুক্ত করতে হবে। ৪. একটি প্রতিষ্ঠান শুধুমাত্র একবারই আবেদন করতে পারবে। ৫. প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা অনুসরণ করা হয়। ৬. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক সাধারণত সেপ্টেম্বর- নভেম্বর মাসের মধ্যে আবেদন দাখিল করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক এবং শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত	মাহমুদা আক্তার জ্যোতি সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা রুম নং-৩২৪ ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩২৬ E-mail: aceducumilla@gmail.com	ফাহিমদা মুত্তকা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩০৯ E-mail: adceictcomilla@mopa.gov.bd
৪.	বিভিন্ন স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার এডহক ম্যানেজিং কমিটি/ গভর্নিং বডি নির্বাচন পরিচালনার জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ সংক্রান্ত।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের প্যাডে জেলা প্রশাসক কুমিল্লা বরাবর সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে আবেদন দাখিল করবেন। ২. আবেদনের সাথে পূর্ববর্তী এডহক কমিটির বোর্ড কর্তৃক অনুমতি পত্র দাখিল করতে হবে। ৩. গভর্নিং/ম্যানেজিং কমিটির নির্বাচন পরিচালনার জন্য গভর্নিং/ম্যানেজিং কমিটির সভার কার্যবিবরণী আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক এবং শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত		
৫.	বিভিন্ন স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা পরিচালনার জন্য নির্বাহী কমিটির সভায় মনোনয়ন।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের প্যাডে জেলা প্রশাসক কুমিল্লা বরাবর সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে আবেদন দাখিল করবেন। ২. আবেদনের সাথে মনোনয়নের জন্য প্রস্তাবিত ব্যক্তিবর্গের (কমপক্ষে ৩/৪ জন) পূর্ণনাম ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা (যদি থাকে) ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক এবং শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত		

৪

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবাদুলা এবং পরিশোধ পদ্ধতি	স্বাক্ষর নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ঠিকানা, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬.	বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষার কেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের প্যাডে জেলা প্রশাসক কুমিল্লা বরাবর সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে আবেদন দাখিল করবেন। ২. আবেদনের সাথে কেন্দ্র স্থাপনের স্বপক্ষে যৌক্তিকতা/ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (যদি থাকে) সংযুক্ত করতে হবে। ৩. কেন্দ্রস্থিত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির সভার কার্য-বিবরণীসহ অনাপত্তি পত্র।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্লট ডেপুটি এবং শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত	মহমুদা হাফিজ জোঁতি সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা ঠিকানা নং-৩২৪ ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩২৬ E-mail: aceducumilla@gmail.com	কার্যনিলা মুহুদা অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩২৬ E-mail: adoeictcomilla@mopa.gov.bd
৭.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/ কর্মচারী নিয়োগ কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রতিষ্ঠানের প্যাডে পত্রিকার বিজ্ঞপ্তিসহ জেলা প্রশাসক কুমিল্লা বরাবর আবেদন করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্লট ডেপুটি এবং শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত		

• সেবা গ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশা:

১. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করতে হবে।
২. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল ন্যাসেজ/ ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৩. অনাবশ্যক ফোন/ তদবীর না করা

• সেবা না পেলে অভিযোগের স্থান:

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অমিক)	নাম ও পদবি: পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সাবিক), কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩০৫ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com ওয়েব: www.comilla.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম ফোন: ০২৪১৩৬০৮০১ ই-মেইল: divcomchittagong@mopa.gov.bd ওয়েব: www.divcom.ctg	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৩০ কার্যদিবস

ট্রেজারি শাখা

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)	কোড নং-১-১১০১-০০২০- ১৩০১-এ সোনালী ব্যাংক লিঃ কর্ণোরেট শাখা, কুমিল্লায় জমা প্রদান।	শ্রী রতন কুমার দত্ত ট্রেজারি অফিসার, কুমিল্লা। রুম নম্বর-১১৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩২৮ ই-মেইল tocomilla@gmail.com	পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩০২ ই-মেইল email: adgcomilla@gmail.com
২.	বিশেষ ঊঠালো (এ্যাডেসিভ) স্ট্যাম্প সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)			
৩.	রাজস্ব (রেভিনিউ) স্ট্যাম্প সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)			
৪.	জুডিসিয়াল কোর্ট ফি স্ট্যাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট www.forms.gov.bd)	কোড নং-১-২১৪১-০০০০-১৮১১-এ সোনালী ব্যাংক লিঃ কর্ণোরেট শাখা, কুমিল্লায় জমা প্রদান।		
৫.	কপি স্ট্যাম্প (অনুলিপি/ফলিও) সরবরাহ	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)			
৬.	জুডিসিয়াল ইমপ্রেসড উচ্চমূল্য কোর্ট ফি স্ট্যাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)	কোড নং-১-২১৪১-০০০০-২৩১৭-এ সোনালী ব্যাংক লিঃ কর্ণোরেট শাখা, কুমিল্লায় জমা প্রদান।		
৭.	শেডুলেড স্ট্যাম্প এবং স্মারক ডাকটিকেট সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)	কোড নং-১-৫৪৩১-০০০০-৩২০১- এ সোনালী ব্যাংক লিঃ কর্ণোরেট শাখা, কুমিল্লায় জমা প্রদান।		

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৮.	সভিসি স্টাম্প সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)	কোড নং-১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১- এ সোনালী ব্যাংক লিঃ কর্ণোরেট শাখা, কুমিল্লা জমা প্রদান।	শ্রী রতন কুমার দত্ত ট্রেজারি অফিসার, কুমিল্লা। রুম নম্বর-১১৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩২৮ ই-মেইল tocomilla@gmail.com	পঞ্চজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩০২ ই-মেইল email: adegcomilla@gmail.com
৯.	কটিজ পেপার সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)	কোড নং-১-০৭৫১-০০০১-২৩১৬- এ সোনালী ব্যাংক লিঃ কর্ণোরেট শাখা, কুমিল্লা জমা প্রদান।		
১০.	যানবাহন জরিমানা স্টাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালানের মূল কপি (টি,আর,ফরম নং-৬ এস,আর ৩৭ দ্রষ্টব্য)	১। সোনালী ব্যাংক লিঃ (যে সকল শাখায় ট্রেজারি চালান জমা নেওয়া হয়) ২। বাংলাদেশ ফরম ওয়েবসাইট (www.forms.gov.bd)	কোড নং-১-৫৪৩-০০০০-১১২১-এ সোনালী ব্যাংক লিঃ কর্ণোরেট শাখা, কুমিল্লা জমা প্রদান।		

১

রেকর্ডরুমশাখা

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ তথ্যাদি প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	জেলা রেকর্ডরুমে রক্ষিত সকল প্রকার রেকর্ড (মামলার নথি) ও খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৭ দিন (কর্মদিবস)	০১। খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি (বিএস, আরএস ও সিএস) প্রাপ্তির ক্ষেত্রে উপজেলা নাম, মৌজার নাম, মৌজার জেএল নম্বর ও সঠিক খতিয়ান নম্বর আবেদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হবে। ২। মামলার নথির ক্ষেত্রে মামলার নম্বর, নিষ্পত্তির তারিখ ও রেকর্ডরুমে জমাদানের তারিখ আবেদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হবে।	১। উপজেলা ভূমি অফিস ২। ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩। জেলার সকল সিটি/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ডিজিটাল সেন্টার 8।eporcha.gov.bd	অনলাইনে ১৪০/-টাকা (বিকাশ, নগদ, রকেট, উপায় এবং একপে) এর মাধ্যমে ফি পরিশোধ করে আবেদনপত্র দাখিল করতে হয় (জরুরী কোর্ট ফি ১০০/- ও পোস্ট ফি ৪০/-)।	মোঃফরিদুল ইসলাম সহকারী কমিশনার ও রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর জেলা রেকর্ডরুম জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুমনং ৩১০ জেলা কোড ০৮১৬০৩৩০ ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৩ rdccomillabb@gmail.com	মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুমনং- ২১৯ জেলাকোড ০৮১৬০৩০৭ ০১৭৩৩- ৩৫৪৯০৫ adrccomilla@gmail.com
০২	মৌজা মাপ সরবরাহ	স্টকে ম্যাপ থাকা সাপেক্ষে সরকারি কোষাগারে টাকা ছমার চালানসহ আবেদনপ্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। মৌজা ম্যাপ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ম্যাপের সকল তথ্যাদি (উপজেলার নাম, মৌজারনাম, মৌজার জেএল নম্বর ও সিট নম্বর) নির্ধারিত আবেদনে উল্লেখ করতে হবে। ২। টি আর ফরমনং ৬ (চালান ফরম-৩ কপি) ৩। নির্ধারিত আবেদন ফরম	০১। সকল লাইসেন্সধারী ভেভারদের নিকট হতে চালান ফরম সংগ্রহ করা যাবে	টি আর ফরম নং-৬ (চানালফরম) এর মাধ্যমে ১-৪৬৩৭-০০০১- ১২২১ নং কোডে সোনালী ব্যাংকে ৫২০/- টাকা জমা প্রদান করতে হবে	মোঃফরিদুল ইসলাম সহকারী কমিশনার ও রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর জেলা রেকর্ডরুম জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুমনং ৩১০ জেলা কোড ০৮১৬০৩৩০ ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৩ rdccomillabb@gmail.com	মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুমনং- ২১৯ জেলাকোড ০৮১৬০৩০৭ ০১৭৩৩- ৩৫৪৯০৫ adrccomilla@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

০৩	জেলা রেকর্ডরুমে রক্ষিত সকল প্রকার রেকর্ড (মামলার নথি) ও খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৭ দিন (কর্মদিবস)	০১। খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি (বিএস, আরএস ও সিএস) প্রাপ্তির ক্ষেত্রে উপজেলা নাম, মৌজার নাম, মৌজার জেএল নম্বর আবেদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হবে। ২। মামলার নথির ক্ষেত্রে মামলার নং, নিষ্পত্তির তারিখ ও রেকর্ডরুমে জমাদানের তারিখ আবেদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন হবে।	ফি মুক্ত	ফি মুক্ত	মোঃফরিদুল ইসলাম সহকারী কমিশনার ও রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর জেলা রেকর্ডরুম জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন নং ৩১০ জেলা কোড ০৮১৬০৩৩০ ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৩ rrdcomillabb@gmail.com	মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোন নং- ২১৯ জেলা কোড ০৮১৬০৩০৭ ০১৭৩৩-৩৫৪৯১০৫ adrccomilla1@gmail.com
০৪	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	জরুরী সরকারী প্রয়োজনে স্টকে ম্যাপ থাকা সাপেক্ষে ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। মৌজা ম্যাপ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ম্যাপের সকল তথ্যাদি (উপজেলার নাম, মৌজার নাম, মৌজার জেএল নম্বর ও সিট নম্বর) নির্ধারিত আবেদনে উল্লেখ করতে হবে। ২। টিআর ফরম নং ৬ (চালান ফরম-৩ কপি) ৩। নির্ধারিত আবেদন ফরম	ফি মুক্ত	ফি মুক্ত	মোঃফরিদুল ইসলাম সহকারী কমিশনার ও রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর জেলা রেকর্ডরুম জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন নং ৩১০ জেলা কোড ০৮১৬০৩৩০ ০১৭৩৩-৩৫৪৯১৩ rrdcomillabb@gmail.com	মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোন নং- ২১৯ জেলা কোড ০৮১৬০৩০৭ ০১৭৩৩-৩৫৪৯১০৫ adrccomilla1@gmail.com

৪

ভূমি অধিগ্রহণ (এল. এ) শাখা

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	জমি অধিগ্রহণ	৬ মাস	<p>প্রত্যাশী সংস্থা/ব্যক্তি কর্তৃক কেন্দ্রীয় ভূমি বরাদ্দ কমিটির এখতিয়ারভুক্ত এলাকার ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয়ে এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কাছে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ ভূমি অধিগ্রহণের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>সরকারী/আধাসরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র/তথ্যাদি (প্রত্যেকটি ৫ কপি করে দিতে হবে)</p> <p>ক) প্রত্যাশী সংস্থার নিয়ন্ত্রকারী মন্ত্রণালয়ের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র</p> <p>খ) ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র</p> <p>গ) প্রস্তাবিত জমির দাগসূচী (সর্বশেষ মৌজার নাম, জে.এল. দাগ নং, দাগের শ্রেণি, দাগে মোট জমির পরিমাণ, অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে)</p> <p>ঘ) লে-আউট প্ল্যান</p> <p>ঙ) নক্সা সর্বশেষ জরিপের নক্সায় প্রস্তাবিত জমির সীমানা লাল কালি দ্বারা চিহ্নিত করে দেখাতে হবে। প্রস্তাবিত জমির সীমানার ভিতরে অধিগ্রহণযোগ্য নয় এমন ভূমি যেমন ধর্মীয় উপসনালয়, কবরস্থান, শ্মশান থাকলে অধিগ্রহণ করা হবে না এমন জমি থাকলে তা ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করে দিতে হবে এবং সাংকেতিক চিহ্ন দ্বারা নক্সায় উল্লেখ করে দিতে হবে</p>	<p>প্রত্যাশী সংস্থা/ব্যক্তি নিজে</p> <p>ঐ</p> <p>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়</p> <p>প্রত্যাশী সংস্থা</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p>	<p>অধিগ্রহণের জন্য প্রাপ্তিস্থ অর্থের সরকারী ক্ষেত্রে ২ থেকে ৩%, আধা সরকারী ও সংস্থার ক্ষেত্রে ৭.৫০ থেকে ১০% এবং বেসরকারী ক্ষেত্রে ১৫%।</p>	<p>ফারহানা নাসরিন ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩১৭ রুম নং -৩১৬ ইমেইল- laocomilla1@gmail.com</p>	<p>মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নং-২১৯ ০১৭৩৩-৩৫৪৯০৫ adrcromilla1@gmail.com</p>

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/অবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>চ) নির্ধারিত ছকে বর্ণনা (ছকের প্রত্যেকটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ করে দিতে হবে)। ছকের নির্ধারিত স্থানে স্থান সংকুলান না হলে ভিন্ন কাগজে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করে সংযোজন করতে হবে।</p> <p>ছ) প্রকল্পের জন্য আর্থিক মঞ্জুরী কিংবা বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র</p> <p>জ) রাজউক/কেডিএ/সিডিএ/আরডিএ/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনাপত্তিপত্র</p> <p>ক) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা (আবাসিক/অফিস ভবনের ক্ষেত্রে ভবনের সংখ্যা, প্রতিটি ভবনের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ, ভবন স্বাভাবিক কোন কোন কাজের জন্য কি পরিমাণ জমির প্রয়োজন তার বিস্তারিত বিবরণ, রাস্তাব, বীধ ও খাল খনন প্রকল্পের দৈর্ঘ্য ও প্রস্থের বিবরণসহ মূল রাস্তা, বীধ ও খালের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ, মূল রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি, বীধ ও খালের পাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>২। বেসরকারী সংস্থা/ব্যক্তি/কর্তৃক দাখিলকৃত অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র/তথ্যাদি (প্রত্যেকটি ৫ কপি করে দিতে হবে)</p> <p>ক) প্রস্তাবিত প্রকল্প/উদ্দেশ্যের সারপত্রসহ তা বাস্তবায়নের জন্য অর্থায়নের উৎস এবং অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠানের নিশ্চয়তা পত্র</p> <p>খ) ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র</p> <p>গ) প্রস্তাবিত জমির দাপসুচি (সর্বশেষ জরিপে মৌজার নাম, জে.এল নং, দাগ নম্বর, দাগে মোট জমির পরিমাণ (অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ উল্লেখ থাকবে)।</p> <p>ঘ) লে-আউট প্ল্যান</p> <p>ঙ) সর্বশেষ জরিপের নকশা (প্রস্তাবিত জমি লালকালি দ্বারা চিহ্নিত করে দিতে হবে)।</p> <p>চ) সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনাপত্তিপত্র</p> <p>ছ) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা</p>	<p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>সংশ্লিষ্ট দপ্তর</p> <p>প্রত্যাশী সংস্থা</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>ঐ</p> <p>সংশ্লিষ্ট দপ্তর</p> <p>প্রত্যাশী সংস্থা নিজে</p>	<p>অধিগ্রহণের জন্য প্রাক্কলিত অর্থের সরকারী ক্ষেত্রে ২ থেকে ৩%, আধা সরকারী ও সংস্থার ক্ষেত্রে ৭.৫০ থেকে ১০% এবং বেসরকারী ক্ষেত্রে ১৫%।</p>	<p>ফারহানা নাসরিন ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩১৭ বুম-৩১৬ ইমেইল- laocomilla1@gmail.com</p>	<p>মোহাম্মদ কাবিরুল ইসলাম খান অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বুম নং-১১৯ ০১৭৩৩-৩৪৪৯০৭ adrcomilla1@gmail.com</p>

৪

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবানুলা এবং পরিশোধ পছতি (যদি থাকে)	স্বাক্ষর নামসহ দায়িত্ব পূর্ণ কর্মকর্তার পদবি, ঠান্ডা নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠান্ডা নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অতিরিক্ত টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০২।	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	৭ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মালিকানা দাবীর স্বপক্ষে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে। ৩। সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এস.এ/বি.এস/জমা খারিজ খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি ক) পৈত্রিক ওয়ারিশসূত্রে দাবী করলে ওয়ারিশান সনদ খ) আদালতের রায়/ডিক্রিমূলে দাবী করলে রায়ের সার্টিফাইড কপি গ) জুরসূত্রে মালিকানা দাবী করে আবেদন করলে দলিলের সার্টিফাইড কপি ঘ) পাওয়ার অব এ্যাটর্নি মূলে আবেদন করলে পাওয়ার এর রেজিস্ট্রি কপি ৪। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা ৫। নাগরিকত্ব সনদ (চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত) ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন/পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি ৭। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০১ কপি রঙিন ছবি ৮। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প প্রত্যয়নপত্র	নিজ উদ্যোগে ১। জেলা রেকর্ড রুম ২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ ৩। সংশ্লিষ্ট আদালত ৪। জেলা রেজিস্টার/সংশ্লিষ্ট সাব- রেজিস্টার অফিস ৫। জেলা রেজিস্টার/সংশ্লিষ্ট সাব- রেজিস্টার অফিস সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ আবেদনকারী নিজে ঐ	২০/- টাকার কোর্ট ফি	ফারহানা নাসরিন ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন: ০২৩৩৪৪০০৩১৭ ঠান্ডা-৩১৬ ইমেইল- laocomilla1@gmail.co m	মোহাম্মদ কবিরুল ইসলাম ফোন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাডস্ব) ঠান্ডা নং-১১৯ ০১৭৩৩-৩৫৪২০৫ adcomilla1@gmail com
০৩.	অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/অপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। দাবীর স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনকারী নিজে	২০/- টাকার কোর্ট ফি		
০৪.	অধিগ্রহণকৃত এল.এ মামলার তথ্যাদি অনুসন্ধান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র	অনুমোদিত ভেস্তার এর নিকট হতে সংগ্রহ	২০/- টাকার কোর্ট ফি		

৪

ভূমি অধিগ্রহণের কার্যক্রম/ধাপসমূহ

১. প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক অধিগ্রহণের প্রস্তাব দাখিল করা হয়।
২. প্রস্তাবিত ভূমি অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক প্রত্যাশী সংস্থার প্রস্তাব/প্রতিনিধির উপস্থিতিতে ভিডিওসহ সম্মান্যতা যাচাই করা হয়।
৩. প্রস্তাবিত ভূমি জেলা ভূমি বরাদ্দ কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়।
৪. জেলা ভূমি বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক এল.এ মামলা রুজু করা হয়।
৫. এল.এ মামলা রুজু করে স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ অনুযায়ী ৪(১) ধারা নোটিশ প্রদান করা হয়।
৬. ৪(১) ধারা নোটিশ জারীর ৭ দিনের মধ্যে ভিডিওসহ যৌথ তদন্ত করা হয়।
৭. নির্ধারিত “ছক”, জেলা প্রভুত্বকৃত ও জেলা প্রশাসক কর্তৃক অনুমোদিত যৌথতদন্ত তালিকা বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের ওয়েবসাইট, ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার, স্থানীয় ভূমি অফিসের নোটিশ বোর্ডে এবং প্রকল্পের নিকটবর্তী স্থানে গণবিজ্ঞপ্তি আকারে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
৮. ৪(১) ধারা নোটিশ জারীর ১৫ দিনের মধ্যে ৫(১) ধারা মতে আপত্তি গ্রহণ করা হয়।
৯. ৪(১) ধারা নোটিশ জারীর ১৫ দিনের মধ্যে আপত্তি পাওয়া গেলে তা শুনানীর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়।
১০. প্রস্তাবিত ভূমি ৫০ বিঘা পর্যন্ত ৬(১)(ক) ধারা মতে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের নিকট এবং ৫০ বিঘার উর্ধ্বে হলে ৬(১)(খ) ধারা মতে ভূমি মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।
১১. আপত্তি পাওয়া না গেলে ৫(৩)(খ) ধারা মতে জেলা প্রশাসক ৫০ বিঘা পর্যন্ত এবং ৫০ বিঘার উর্ধ্বে হলে ৬(১)(ক) ধারা মতে ভূমি মন্ত্রণালয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।
১২. ৭ ধারা নোটিশ প্রদান করা হয়।
১৩. ৭ ধারা নোটিশ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্টার অফিস হতে ৪(১) ধারা নোটিশ জারীর পূর্বের ১২ মাসের মধ্যে সমশ্রেণীর বিক্রয় দলিলে মূল্য সংগ্রহ করে ভূমির মূল্য নির্ধারণ করা হয়।
১৪. প্রস্তাবিত ভূমিতে অবকাঠামো, গাছপালা থাকলে গণপূর্ত বিভাগ এবং বন বিভাগ হতে মূল্যহার সংগ্রহ করে মূল্য নির্ধারণ করা হয়।
১৫. সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্টার হতে ভূমির মূল্য, গণপূর্ত হতে অবকাঠামোর মূল্য, বন বিভাগ হতে গাছের মূল্য সংগ্রহ করে প্রাপ্ত মূল্য হারের সাথে অতিরিক্ত ২০০% যোগ করে প্রারূপন প্রস্তুত করা হয়।
১৬. প্রারূপন প্রস্তুত করে ১২০ দিনের মধ্যে নথিখাতে জমা প্রদান করার জন্য প্রত্যাশী সংস্থার নিকট প্রেরণ করা হয়।
১৭. প্রারূপিত অর্থ প্রাপ্তির পর ৮(১) ধারা মতে রোয়েদাদ প্রস্তুত করা হয়।
১৮. ক্ষতিগ্রস্ত ভূমির মালিকগণকে ক্ষতিপূরণ প্রদান করার জন্য ৮(১) ধারার নোটিশ প্রদান করা হয়।
১৯. ক্ষতিপূরণের আবেদন পাওয়ার পর জরুরি ভিত্তিতে মালিকানা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই করে এল.এ (এসি পে) চেকের মাধ্যমে ক্ষতিগ্রস্ত ভূমির মালিকগণকে ক্ষতিপূরণ প্রদান করা হয়।
২০. ভূমির মালিকগণকে ক্ষতিপূরণ প্রদান করার পর প্রত্যাশী সংস্থার বরাবরে প্রস্তাবিত ভূমির দখল হস্তান্তর করা হয়।
২১. দখল হস্তান্তরের পর গেজেট প্রকাশনার জন্য “ঘ” ফরম পূরণ করে বিজি প্রেসে প্রেরণ করা হয়।

২২. গেজেট প্রকাশনার পর প্রস্তাবিত ভূমি প্রত্যাশী সংস্থার বরাবরে নামজারীর জন্য সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি, এর নিকট প্রেরণ করা হয়।

২৩. নামজারী কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর হিসাব সমন্বয়ের জন্য জেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করা হয়।

২৪. হিসাব সমন্বয়ের পর নথি কনচাইনমেন্ট করে রেকর্ডরুমে প্রেরণ করা হয়।

২৫. অধিগ্রহীত প্রয়োজনীয় সম্পত্তি সমর্পণ : অধিগ্রহীত কোন সম্পত্তি যে উদ্দেশ্যে অধিগ্রহীত হয়ে থাকে সে উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত না হলে বা ভূমি মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে সংশ্লিষ্ট সংস্থার অন্য কোন প্রকল্পে প্রয়োজন না হলে কিংবা অন্য সংস্থার বরাবরে হস্তান্তরের প্রয়োজন না হলে উক্ত সম্পত্তি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট সমর্পণ করে দিতে হবে। জেলা প্রশাসক এরূপ সমর্পিত সম্পত্তি গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে পুনঃগ্রহণক্রমে সরকারী খাসে আনয়ন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংশোধন করে নিবেন।

২৬. স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭(২১ নং আইন)। Acquisition and requisition of immovable property ordinance, 1982 রহিতক্রমে যুগোপযোগী করে তা পুনঃপ্রণয়নের উদ্দেশ্যে প্রণীত আইন

ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন করন প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	স্বাক্ষর নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত অসহায়/অস্বচ্ছন্দ পরিবার/ব্যক্তির মধ্যে ত্রাণ সামগ্রী বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	৩-৭ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৩. ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নাগরিক সনদের কপি। ৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন ৫. পাসপোর্ট সাইজের ছবি	১। ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ৩। জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.comilla.gov.bd) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	মোহাম্মদ আবেদ আলী জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩০১ ই-মেইল- drrocomilla@gmail.com	পদ্মজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩০২ ই-মেইল email: adcecomilla@gmail.com
২	গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির (কাবিখা-খাদ্যশস্য/ঢাকা)	৩-৭ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৩. ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নাগরিক সনদের কপি। ৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন ৫. পাসপোর্ট সাইজের ছবি	১। ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ৩। জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.comilla.gov.bd) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	মোহাম্মদ আবেদ আলী জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩০১ ই-মেইল- drrocomilla@gmail.com	পদ্মজ বড়ুয়া অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর ০২৩৩৪৪০০৩০২ ই-মেইল email: adcecomilla@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবি, ঠিকানা, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি আর সাদ্যশস্য/টাকা)	৩-৭ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৩. ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নাগরিক সনদের কপি। ৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন ৫. পাসপোর্ট সাইজের ছবি	১। গ্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ৩। জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.comilla.gov.bd) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত		
৪	অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি	৩-৭ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নাগরিক সনদের কপি। ৩. নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি। ৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন ৫. পাসপোর্ট সাইজের ছবি	১। গ্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ৩। জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.comilla.gov.bd) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত		
৫	গ্রামীণ রাস্তায় ছোট ছোট (২২ মিঃ পর্ষত) সেতু/কালভার্ট নির্মাণ।	৩-৭ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নাগরিক সনদের কপি। ৩. নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি। ৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন ৫. পাসপোর্ট সাইজের ছবি	১। গ্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ৩। জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.comilla.gov.bd) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত		

৩

২৬/১১/১৫
জেলা প্রশাসক
কুমিল্লা