

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  
কুমিল্লা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লার সিটিজেন চার্টারে ব্যবহৃত ছক (মার্চ ২০২৩ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

সাধারণ শাখা

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.	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতা প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	৩০ (ত্রিশ) দিন	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	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ ফোন: +৮৮০৮১- ৬০৩২৫ ই-মেইল - <a href="mailto:acgcomilla@gmail.com">acgcomilla@gmail.com</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> <a href="http://www.molwa.gov.bd">www.molwa.gov.bd</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল email: <a href="mailto:acgcomilla@gmail.com">acgcomilla@gmail.com</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a>
২.	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতার অর্থ বিতরণ	০৭ (সাত) দিন	১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মানীভাতা খাতে অর্থ বরাদ্দের মঞ্জুরীপত্র	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭ ) ২। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী	ফি মুক্ত		

			২। সম্মানীভাতা ভোগী বীর মুক্তিযোদ্ধার তালিকা।	অফিসারের কার্যালয়	
৩.	সম্মানী ভাতা উত্তোলনের জন্য বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের স্থান পরিবর্তনের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	১৫ (পনের ) দিন	১। নির্ধারিত ফরমেটের আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ ভারতীয় তালিকার কপি/ বামুস সনদ ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদ ৬। স্থানীয় ইউ,পি, চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ	১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং২১৭) 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.	মুক্তিযোদ্ধা সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	১৫ (পনের ) দিন	১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ 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 নং২১৭) 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
৫.	মুক্তিযোদ্ধাগণের গেজেটে নাম/ঠিকানা/ অন্যান্য ভুল	০৭ (সাত) দিন	১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ ভারতীয় তালিকার	১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা	ফি মুক্ত

	<p>সংশোধনের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ</p>		<p>কপি ৪। জেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদ ৬। নাগরিকত্ব সনদ</p>	<p>(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</p>			
৬.	<p>সরকারি ব্যবস্থাপনায় হজ্জ যাত্রীদের নিবন্ধন</p>	<p>মন্ত্রণালয় কর্তৃক হজ প্যাকেজ ঘোষণার পর ০১ (এক) মাস</p>	<p>১। অনলাইনে নিবন্ধন ২। হজ্জযাত্রীর আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট ও রঞ্জিণ ছবি ০২ কপি ৩। নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমাদানের পে অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি</p>	<p>১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (<a href="http://www.mora.gov.bd">www.mora.gov.bd</a>)/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আইসিটি শাখা/ সকল ইউডিসি/ ইসলামিক ফাউন্ডেশন অফিস ২। পাসপোর্ট অফিস ও সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৩। যে কোন তফশীলি ব্যাংক ৪। নিজ দায়িত্বে</p>	<p>সরকার নির্ধারিত হজ প্যাকেজে উল্লিখিত ফি</p>		
৭.	<p>বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরীরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুবরণজনিত/ স্থায়ী অক্ষমতার কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।</p>	<p>পরিপত্র অনুযায়ী ০৪ মাস</p>	<p>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 রঞ্জিণ ছবি ৬। ছবিসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক ক্ষমতাপত্র মেয়র , পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতীক্ষার। ৭। সার্ভিস বই এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৮। মৃত কর্মচারীর আইডি কার্ড। ৯। আবেদনকারীর আইডি কার্ড। ১০। পুন: বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হওয়ার সনদ</p>	<p>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 স্টুডিও ৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস</p>	<p>ফি মুক্ত</p>		
				<p>৭-৯। নিজ দায়িত্বে</p>			
				<p>১০। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন</p>			

৮.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান)	মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ০১ (এক) মাস	<p>১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) (হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)</p> <p>১। প্রতিষ্ঠান ও আর্থিকভাবে অস্থল সংস্কৃতিসেবী ব্যক্তি নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>২। প্রতিষ্ঠানের বিগত বছরের কার্যক্রমের বিবরণ ও আয় -ব্যয়ের বিবরণ।</p> <p>৩। পাসপোর্ট সাইজের রঙি ৭ 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>পরিষদ অফিস</p> <p>১১। নিজ দায়িত্বে</p> <p>১। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (<a href="http://www.moca.gov.bd/">www.moca.gov.bd/</a>) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭)</p> <p>২। প্রতিষ্ঠানের স্ব উদ্যোগে</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও/ স্ব উদ্যোগে</p> <p>৪। স্ব উদ্যোগে</p> <p>৫। স্ব উদ্যোগে/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p>	" ফি" মুক্ত	<p>সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ ফোন: +৮৮০৮১-৬০৩২৫ ই-মেইল - <a href="mailto:acgcomilla@gmail.com">acgcomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল email: <a href="mailto:acgcomilla@gmail.com">acgcomilla@gmail.com</a></p>
৯.	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন অনুদান/ আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ০১ (এক) মাস	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>২। পাসপোর্ট সাইজের রঙি ৭ 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 (<a href="http://www.moys.gov.bd/">www.moys.gov.bd/</a>) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও/ স্ব উদ্যোগে।)</p> <p>৩। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ অফিস/ স্ব উদ্যোগে</p>	" ফি" মুক্ত		
১০.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ঐচ্ছিক তহবিল / মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ	০৩ দিন	<p>১। সাদা কাগজ/ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন।</p> <p>২। পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিগ 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 স্টুডিও/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস</p> <p>৩। স্ব উদ্যোগে</p> <p>৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়</p>	" ফি" মুক্ত		
১৩.	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়/	০৩ দিন	১। সাদা কাগজ/ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে	১। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে	" ফি" মুক্ত		

	মাননীয় মন্ত্রী/উপ- মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন ত্রাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ।		আবেদন। ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ০১ কপি (মেয়র, পৌরস ভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ	২। সংশ্লিষ্ট ষ্টুডিও/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ৩। স্ব উদ্যোগে ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়			
১১.	তীত, বস্ত্র, শিল্প ও বাণিজ্য মেলার অনুমতি	১০ দিন	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	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ ফোন: +৮৮০৮১- ৬০৩২৫ ই-মেইল - <a href="mailto:acgcomilla@gmail.com">acgcomilla@gmail.com</a> <a href="http://il.com">il.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল email: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a> <a href="http://m">m</a>
১২.	সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা ও উন্নয়ন বহির্ভূত এলাকায় সু-উচ্চ ভবন নির্মাণের অনুমতি	০১ (এক) মাস	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"		
১৩.	নৃ-তান্তিক/ উপজাতীয় সনদ প্রদান	১৫ (পনর) দিন	১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। পাসপোর্ট সাইজ ছবি- ০১ কপি। (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪। স্থানীয় ইউ,পি, চেয়ারম্যান কর্তৃক	১। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট ষ্টুডিও ৩। স্ব উদ্যোগে ৪। স্ব উদ্যোগে ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	" ফি" মুক্ত		

		প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ ৫। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিবেদন/সুপারিশ			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**সংস্থাপন শাখা**

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 কর্মকর্তা /যাঁর নিকট আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	নন গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন (কর্মচারীদের নিজের 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 ১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডক রাখাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla1@gmail.com	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল- dccomilla@mopa.gov.bd
০২	নন গেজেটেড 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 পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ১১. ০৩ (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় ১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডক রাখাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ	ফি/চার্জ মুক্ত		
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 পঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৪. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডক রাখাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত		

			করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ				
			5. চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র	সংশ্লিষ্ট সিস্টিক পৌরেশ্বন পৌরসভা ইউনিয়ন পরিষদ			
			6. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকর্ত্ত রাধিক কর্ত্ত্ব দেয়			
			7. পিপিও এবং ডি-হাফ				
			8. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি				
			9. ০3 (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্ত্ত্ব কর্ত্ত্বক সত্যায়িত)				
০৪	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর 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 ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্র (বয়স ৫০ এর বেশি হলে প্রযোজ্য নয়) ৫. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর ৬. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্ত্ত্বক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৭. কর্মকর্ত্ত্ব/কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্র ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৯. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি (গেজেটেড কর্মকর্ত্ত্ব কর্ত্ত্বক সত্যায়িত) ১০. আবেদন দাখিল করতে ৬ (ছয়) মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্ত্ত্বপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান।	মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর দপ্তর কর্ত্ত্বক প্রদেয় ১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডক রাযাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্ত্ত্ব টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল- dcomilla@mopa.gov.bd
০৫	অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর 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 সত্যায়িত অনুলিপি। ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৫. আবেদন দাখিল করতে ৬ (ছয়) মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্ত্ত্বপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান। ৬. আবেদনকারী ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্ত্ত্ব কর্ত্ত্বক সত্যায়িত)।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্ত্ত্বক প্রদেয় ১. www.bkkb.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডক রাযাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকর্ত্ত্ব দেয় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকর্ত্ত্ব দেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত		
০৬	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী	০৭ (সাত)	১. Pay Fixation, 2015 এর অনুলিপি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্ত্ত্বক প্রদেয়	ফি/		

	কর্মচারীর পরিবারকে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	কার্যদিবস	২. মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট সিস্টিক পোর্শনপোরস ডুইউ নিয়ন্ত্রিষদ	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) ২. কল্যাণ তহবিল যৌথ বীমা সন্যাহাযল্লাও য়া স্মন স্মা স্মর ৩. শেষ বেতনের প্রতায়ন পত্র ৪. মৃত্যু সনদে সত্যায়িত কপি ৪. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ও মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৫. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মি ছবি ০৩(তিন) কপি	১. www.bkbb.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 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 সিস্টিক পোর্শনপোরস ডুইউ নিয়ন্ত্রিষদ সংশ্লিষ্ট মর্চারীক ত্ত্বকপ্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত		
০৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর অনুলিপি ২. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) ৩. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ক্লিনিক এর মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার, ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি) ৪. আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয় বিবরণী	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট মর্চারীক ত্ত্বকপ্রদেয় সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla1@gmail.com	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল- dcomilla@mopa.gov.bd
০৯	কর্মচারী এবং কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর অনুলিপি ২. কর্মচারী বং কর্মচারী পরিবারের সদস্য গণের চিকিৎসা বেদন ৩. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত অনুলিপি) ৪. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ক্লিনিক এর মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার মূলকপি) ৫. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের 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 প্রতায়নপত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় ১. www.bkbb.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 মর্চারীক ত্ত্বকপ্রদেয় সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক হতে সংশ্লিষ্ট সিস্টিক পোর্শনপোরস ডুইউ নিয়ন্ত্রিষদ	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১০	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যদের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর অনুলিপি ২. মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট সিস্টিক পোর্শনপোরস ডুইউ নিয়ন্ত্রিষদ	ফি/ চার্জ মুক্ত		

ক্রঃ 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/খাঁর নিকট আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
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 রঞ্জন ছবি ০১(এক) কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	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  আবেদনকারীকর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল- dcomilla@mopa.gov.bd
১২.	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. হিসাব রক্ষণ 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 হিসাব রক্ষণ অফিস	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৩.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অবসর/ মৃত্যুজনিত 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. হিসাব রক্ষণ অফিস হতে চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী ৪. মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি	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 হিসাব রক্ষণ অফিস  সংশ্লিষ্ট সিস্টিক পোর্সোন্স পৌরসভা ইউনিয়ন পরিষদ			
১৪.	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 কর্মচারী রদপত্রের সংরক্ষিত			
১৫.	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		
১৬.	নন গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০ ) ২. ছুটির হিসাব	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	ফি/ চার্জ মুক্ত		

			৩. মেডিকেল সনদ	চিকিৎসকের নিকট হতে			
			৪. চাকুরি বই	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত			
১৭.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত	ফি/ চার্জ মুক্ত		
			২. ছুটির হিসাব	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডকরা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা			
			৩. চাকুরি বই	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত			
১৮.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত	ফি/ চার্জ মুক্ত		
			২. চাকুরি স্থায়ী প্রমাণপত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ			
			৩. ছুটির হিসাব	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডকরা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা			
১৯.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীকে উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত	ফি/ চার্জ মুক্ত		
			২. চাকুরী স্থায়ী প্রমাণপত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরি বহিতে লিপিবদ্ধ			
২০.	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডকরা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত		
			২. ছুটির হিসাব	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত			
			৩. চাকুরি বই	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত			
২১.	মহিলা কর্মচারীর প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউনলোডকরা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত		
			২. ছুটির হিসাব	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত			
২২.	কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার প্রমাণপত্র (গেজেটের সত্যায়িত কপি)	সংস্থাপন শাখা/আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়		প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩৩৫ ই-মেইল- aacomilla1@gmail.com	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল- dccomilla@mopa.gov.bd
			২. বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ, ট্রেজারি প্রশিক্ষণ সনদের সত্যায়িত কপি				
			৩. কেস নথি টিকা-টিপ্পনী সন্তোষজনকভাবে সমাপ্তকরণ সনদের সত্যায়িত কপি				
			৪. On the Job Training সমাপনী সনদ				
			৫. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণের সত্যায়িত কপি				
			৬. নিয়োগ প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি				
			৭. পরিচিতি নম্বর সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি				
			৮. সকল শিক্ষাগত সনদপত্রের সত্যায়িত কপি				

			৯. বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ে ন্যস্তকরণ প্রজ্ঞাপনের সত্যায়িত কপি				
২৩.	কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. বিগত ৩(তিন) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৩. সার্ভিস বই ৪. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয় সংস্থাপন শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩৩৫ ই-মেইল- aocomilla1@gmail.com	জেলা প্রশাসক কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল- dcomilla@mopa.gov.bd
২৪.	গৃহ নির্মাণ ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন ফরম ২. বাড়ী নির্মাণের অঞ্জীকার নামা ৩. নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র ৪. সার্চার কাগজ ৫. গ্র্যান্টারের অঞ্জীকারনামা ৬. বেতনের প্রত্যয়নপত্র	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত		
২৫.	গৃহ মেরামত ঋণ মঞ্জুরি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. বাড়ী মেরামতের অঞ্জীকার নামা (সাদা কাগজে) ৩. বেতনের প্রত্যয়নপত্র	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 কর্মচারী নিজ ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অফিস প্রধান কর্তৃক	ফি/ চার্জ মুক্ত		
২৬.	৩য় ও ৪র্থ কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/ সাইকেল ক্রয় ঋণ মঞ্জুরি প্রদান	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র ৩. সাইকেল/মোটর সাইকেল ক্রয়ের অঞ্জীকার নামা (সাদা কাগজে)	সংস্থাপন শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়			
২৭.	কর্মচারীদের অতিরিক্ত টাইপ ইনক্রিমেন্ট মঞ্জুরি প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. সার্ভিস বই	সংস্থাপন শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর			
২৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অসামঞ্জস্য বেতন সমতাকরণ	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠ এবং কনিষ্ঠ উভয়ের সার্ভিস বই ও শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	সংস্থাপন শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের দপ্তর কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত		
২৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	৩০ দিন	১. আবেদন পত্র ২. সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রমাণাদি	আবেদনকারীর কর্তৃক প্রদেয় --	ফি/ চার্জ মুক্ত		

## নেজারত শাখা

ক্রঃ 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 /যাঁর 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 নিজের 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 <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল- <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
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 আনুতোমিক 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 পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক	ফি/ চার্জ মুক্ত		

			১১. ০৩ (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্তৃক প্রদেয়			
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 পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা  সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্তৃপক্ষনিকট সংরক্ষিত  সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক	ফি/ চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল- <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
০৪	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর 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 ভগ্নির 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	সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্তৃক প্রদেয় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয়  <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত		

			৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্র	সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ		
			৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্তৃক প্রদেয়		
			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।			
০৫	অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, 2015 এর অনুলিপি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>
		২. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ফরম নং: ০২)	<a href="http://www.bkkb.gov.bd">www.bkkb.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা			
		৩. অক্ষমতার কারণে চাকরি হতে অপসারণ বা অবসরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের অনুলিপি।	১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়			
		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 (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।				
০৬	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. Pay Fixation, ২০১৫ এর 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) ২. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার নমুনা স্বাক্ষর	<a href="http://www.bkkb.gov.bd">www.bkkb.gov.bd</a> <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত	

			৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৪. মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র ও মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৫. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ০৩(তিন) কপি	সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়		
০৮	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) ৩. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত 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	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
০৯	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) ৪. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ক্লিনিক এর মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার মূলকপি) ৫. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেস্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৬. যাবতীয় খরচের স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয় বিবরণী	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় <a href="http://www.bkkb.gov.bd">www.bkkb.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক হতে সংগ্রহ করতে হবে	ফি/ চার্জ মুক্ত	ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>

			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, 2015 এর 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 রজিন ছবি ০১(এক) কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে ডাউন লোড করা যাবে ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	ফি/ চার্জ মুক্ত	
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	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে ডাউন লোড করা যাবে ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে	ফি/ চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>
১৩	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অবসর/ মৃত্যুজনিত 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	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> 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	
১৪	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি প্রদান	০৭(সাত) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব ৩. চাকুরি বই	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত	ফি/ চার্জ মুক্ত	

১৫	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)	আবেদনকারী নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা চিকিৎসকের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে	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	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা চিকিৎসকের নিকট হতে সংগ্রহ করতে হবে	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৭	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীকে উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	৪. চাকুরি বই ১. আবেদনপত্র ২. ছুটির হিসাব	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল- <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
১৮	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	৩. চাকরি বই ১. আবেদন পত্র ২. চাকরি স্থায়ীর প্রমাণপত্র ৩. ছুটির হিসাব	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দপ্তরে সংরক্ষিত আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি বহিতে লিপিবদ্ধ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত		
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 বই	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত		

ক্রঃ 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 /যাঁর নিকট আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/ উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১ ২ ১	সার্কিট হাউস/ আবাসন সুবিধা প্রদান।	কক্ষ খালি সাপেক্ষে	১. আবেদন পত্র / ই-মেইলের মাধ্যমে	--	(সরকারি কর্মকর্তা/অবসর প্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা) <u>১-৩দিন</u> ১ সজ্জা(নন এসি) ৫০/- ১ সজ্জা(এসি) ৭০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ৯০/- ২ সজ্জা(এসি) ১৩০/- <u>৪-৭ দিন</u> ১ সজ্জা(নন এসি) ৭০/- ১ সজ্জা(এসি) ৯০/- ২ সজ্জা( নন এসি) ১৩০/- ২ সজ্জা( এসি) ১৮০/- <u>৭ দিনের উর্ধ্বে</u> ১ সজ্জা(নন এসি) ২০০/- ১ সজ্জা(এসি) ৩০০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ৪০০/- ২ সজ্জা( এসি) ৫০০/- (সংবিধিবদ্ধ সংস্থা/সেক্টর কর্পোরেশন/ স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জন্য) <u>১-৩দিন</u> ১ সজ্জা(নন এসি) ৬০/- ১ সজ্জা(এসি) ৯০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ১১০/- ২ সজ্জা(নন এসি) ১৬০/- <u>৪-৭ দিন</u> ১ সজ্জা(নন এসি) ৯০/- ১ সজ্জা(এসি) ১৩০/- ২ সজ্জা( নন এসি) ১৬০/- ২ সজ্জা( এসি) ২৪০/- <u>৭ দিনের উর্ধ্বে</u> ১ সজ্জা(নন এসি) ২৫০/-	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল- <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>

২২	সার্কিট হাউস খাবর সরবরাহ	চাহিদা মোতাবেক	--	--	১ সজ্জা(এসি) ৩৫০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ৪৪০/- ২ সজ্জা( এসি) ৬৪০/- <u>(বেসরকারি ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তা)</u> ১ সজ্জা(নন এসি) ৫০০/- ১ সজ্জা(এসি) ৭০০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ১০০০/- ২ সজ্জা( এসি) ১৪০০/- অতিথিদের চাহিদা মোতাবেক বাজার মূল্য অনুযায়ী খাবার সরবরাহ করা হয়		
২৩	ইটভাটা লাইসেন্স ইস্যু	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৩। পাসপোর্ট সাইজের -০৩ কপি ছবি।	নেজারত শাখা <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov .bd</a> ১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	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	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল- <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
			৪। উৎস কর পরিশোধের মূল রশিদ। ৫। আবেদন ফি ও লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান।	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov .bd</a> চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক			
			৬। হাল সনের আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্র	আয়কর অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে			
			৭। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ	আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে সংগ্রহ করতে হবে			
			৮। হাল সনের ট্রেড লাইসেন্স ৯। সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান কর্তৃক তফসিলভুক্ত সম্পত্তির অনাপত্তি সনদ	ইউপি/পৌরসভা অফিস হতে সংগৃহীত			

		১০   হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র।	সংশ্লিষ্ট ভ্যাট অফিস হতে সংগৃহীত				
		১১   পরিবেশ ছাড়পত্র।	পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে সংগৃহীত				
		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				
২৪	ইট ভাটা লাইসেন্স নবায়ন	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১   নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নেজারত শাখা <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>	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	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল- <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
		২   আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি।	১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়				
		৩   পাসপোর্ট সাইজের -০৩ কপি ছবি।					
		৪   উৎস কর পরিশোধের মূল রশিদ।	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov</a>				
		৫   আবেদন ফি ও লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান।	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov</a> চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক				
		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				
		৯   সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান কর্তৃক তফসিলভুক্ত সম্পত্তির অনাপত্তি সনদ	কর্তৃক সংগৃহীত				
		১০   হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র	ভ্যাট অফিস হতে সংগ্রহ				

			করতে হবে				
			১১। পরিবেশ ছাড়পত্র	পরিবেশ অধিদপ্তর অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে			
			১২। ফায়ার সার্ভিসের সনদপত্র	ফায়ার সার্ভিস অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে			
			১৩। জমির খতিয়ান, দলিল, পর্চা, স্কেচ ম্যাপ, 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 <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov .bd</a>			
			২। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান।	চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov. bd</a>	উৎসকর -৪৫,০০০/- চালান কোড ১-১১৪১-০১৩০-০১১১ সোনালী ব্যাংক, কর্ণোরেট শাখা লাইসেন্স ফি-৫০০/- কোড-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪ আবেদন ফি ১০/- কোড-১-১৭৩১-০০০১-২৬৮১ --	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- <a href="mailto:ndccomilla1@gmail.com">ndccomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল- <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
২৬	গাড়ী অধিযাচন	আবেদন প্রাপ্তির সাথে সাথে	প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে অস্থাবর সম্পত্তি হকুম দখল আইন-১৯৮৮	--	--		
২৭	গাড়ীর জ্বালানী বিল ও মেরামত বিল	০৭ (সাত) কার্য দিবস	গাড়ী মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের উদ্দেশ্যে বিধি মোতাবেক মেরামতের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। অতঃপর সরবরাহকারী/ মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিল দাখিল করা হলে তা পরিশোধের নিমিত্তে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়।	--	--		
২৭	কর্মকর্তা- কর্মচারীর বেতন- ভাতার বিল প্রদান ও অন্যান্য ব্যয়	০৭ (সাত) কার্য দিবস	যথাসময়ে প্রাপ্যতা অনুসারে বিল প্রস্তুতপূর্বক যাচাই-বাছাইক্রমে উপস্থাপন করা হয়।	--	--		

ব্যবসা, বাণিজ্য ও বিনিয়োগ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির 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)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ফি জমাদানের চালানের মূল কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান  ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি - ৩০০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি: এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@g mail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@gm ail.com
০২	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৪. ট্রেড লাইসেন্স	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	নবায়ন ফি – ৩০০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি: এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের		

০৩	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	(হালনাগাদ) ১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	৪. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	মাধ্যমে জমা দিতে হবে। ৬০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
০৪	স্বর্ণ কারিগরী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	৫০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
০৫	স্বর্ণ কারিগরী ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন করতে হবে ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৪. ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	৫০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে		

				৪. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউ.পি চেয়ারম্যান	হবে।		
০৬	স্বর্ণ কারিগরী ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	১০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@g mail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@g mail.com
০৭	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ফি জমাদানের চালানের মূল কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি - পাইকারী কাপড়- ৩০০০/- খুচরা কাপড়-১০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
০৮	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	নবায়ন ফি - পাইকারী কাপড়- ১৫০০/- খুচরা কাপড়- ৫০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের		

					মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
০৯	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>নবায়ন ফি – পাইকারী কাপড়- ৬০০/-</p> <p>খুচরা কাপড়- ২০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/১৭৩১/০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা</p> <p>কক্ষনং-৩২৫</p> <p>টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭</p> <p>মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯</p> <p>ই-মেইল: actncccomilla@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা</p> <p>ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫</p> <p>মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯০২</p> <p>ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com</p>
১০	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>৪. ফি জমাদানের চালানের মূল কপি</li> <li>৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>৮. আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>৫. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৬. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৭. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৮. নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	<p>লাইসেন্স ফি - ৩০০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>		

১১	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	নবায়ন ফি - ১৫০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১২	লৌহজাত ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	ফি- ৬০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১- ১৭৩১-০০০১-২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: adcgcomilla@gm ail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@gm ail.com
১৩	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি - ১৫০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১ /০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	actncccomilla@g mail.com	
১৪	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে	নবায়ন ফি - ৭৫০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১ /০০০১/ ২৬৮১ তে		

১৫	সিমেন্টজাত ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	৪. ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ)  ১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৪. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।  ফি- ৩০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১-১৭৩১- ০০০১-২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১৬	মিস্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে  ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি - ৩০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১৭	মিস্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩ (তিন) কার্য দিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৪. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৪. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/	নবায়ন ফি -১৫০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-

				পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	হবে।	টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@g mail.com	৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@gm ail.com
১৮	মিল্কফুড ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	ফি-৬০/-বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা		
১৯	সিগারেট পাইকারী ও বন্টনকারী বিক্রয়ের লাইসেন্স প্রদান।	২০(বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ফি জমাদানের চালানের মূল কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	৩,০০০/- টাকা  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@g mail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@gm ail.com
২০	সিগারেট পাইকারী ও বন্টনকারী বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন।	০৩(তিন) কার্যদিবস	১. অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	১,৫০০/- চালান  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে		

২১	সিগারেট ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	হবে। ফি-৬০/-বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
২২	হার্ডওয়ার বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ফি জমাদানের চালানের মূল কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি – ৩০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
২৩	হার্ডওয়ার বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	১,৫০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
২৪	হার্ডওয়ার ডুপ্লিকেট	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন	ফি-৬০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/		

	ডিলিং লাইসেন্স প্রদান		<p>২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</p>	<p>২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</p>	<p>সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>		
২৫	সূতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<p>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ফি জমাদানের চালানের মূল কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<p>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে</p>	<p>লাইসেন্স ফি – ১২০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a></p>
২৬	হার্ডওয়ার বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<p>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</p>	<p>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</p>	<p>১,৫০০/- চালান  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>		
২৭	হার্ডওয়ার ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<p>১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</p>	<p>১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</p>	<p>ফি-৬০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে</p>		

					ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
২৮	সূতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	লাইসেন্স ফি – ১৫০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@g mail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@g mail.com</p>
২৯	সূতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>মূল লাইসেন্স</li> <li>ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	১,৫০০/- চালান  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৩০	সূতা ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	ফি-২৪০  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে		

					হবে।		
৩১	কাগজ/বোড জাতীয় দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>ফি জমাদানের চালানের মূল কপি</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	লাইসেন্স ফি – ১৫০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a></p>
৩২	কাগজ/বোড জাতীয় দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>মূল লাইসেন্স</li> <li>ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	৮০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৩৩	কাগজ/বোড জাতীয় দ্রব্য ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	ফি-৮০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে		

৩৪	গ্লাস ও গ্লাস জাতীয় বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> <li>৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>৮. আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>৫. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৬. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৭. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৮. নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	হবে।  লাইসেন্স ফি – ২০০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a></p>
৩৫	গ্লাস ও গ্লাস জাতীয় বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের ডিলিং নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>২. মূল লাইসেন্স</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	১৫০০/- চালান  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৩৬	গ্লাস ও গ্লাস জাতীয় বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ডুপ্লিকেট ডিলিং	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	ফি-১৫০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে		

৩৭	লাইসেন্স প্রদান  ইলেকট্রিক সামগ্রী বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> <li>৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>৮. আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>৫. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৬. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৭. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৮. নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।  লাইসেন্স ফি – ১০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
৩৮	ইলেকট্রিক সামগ্রী বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>২. মূল লাইসেন্স</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	৫০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৩৯	ইলেকট্রিক সামগ্রী ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	ফি-৫০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/		

	প্রদান				০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৪০	ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি – ২৫০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@g mail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@g mail.com
৪১	ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	১৫০০/- চালান  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৪২	ইলেকট্রনিক্স সামগ্রী ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	ফি-১৫০০/-  বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে		

					ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৪৩	ঔষধ ও অপ্রোপচার বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> <li>৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>৮. আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>৫. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৬. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৭. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৮. নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	লাইসেন্স ফি – ৩০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a></p>
৪৪	ঔষধ ও অপ্রোপচার বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>২. মূল লাইসেন্স</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	২০০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৪৫	ঔষধ ও অপ্রোপচার ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	ফি-২০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের		

৪৬	বাইসাইকেল /যন্ত্রাংশ বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>৪. ফি জমাদানের চালানের মূল কপি</li> <li>৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>৮. আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>৫. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৬. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৭. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৮. নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	<p>মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p> <p>লাইসেন্স ফি – ২০০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a></p>
৪৭	বাইসাইকেল /যন্ত্রাংশ বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>২. মূল লাইসেন্স</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>১৫০০/- চালান</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>		
৪৮	বাইসাইকেল /যন্ত্রাংশ ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>ফি-১৫০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে</p>		

৪৯	সেনেটারী সামগ্রী বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> <li>৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>৮. আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/<a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>৫. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৬. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৭. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৮. নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	<p>ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p> <p>লাইসেন্স ফি – ২৫০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯</p> <p>ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯০২</p> <p>ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a></p>
৫০	সেনেটারী সামগ্রী বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>২. মূল লাইসেন্স</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/<a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>১৫০০/- চালান</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>		
৫১	সেনেটারী সামগ্রী ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>ফি-১৫০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/</p>		

	প্রদান				০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৫২	সেনেটারী পাইপ ও টিউবওয়েল সংক্রান্ত যাবতীয় মালামাল বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি – ১০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@g mail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@gm ail.com
৫৩	সেনেটারী পাইপ ও টিউবওয়েল সংক্রান্ত যাবতীয় মালামাল বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	৫০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৫৪	সেনেটারী পাইপ ও টিউবওয়েল ডুপ্লিকেট ডিলিং	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	ফি-৫০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/		

	লাইসেন্স প্রদান				০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৫৫	সাবান জাতীয় সামগ্রী বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি – ২০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a>
৫৬	সাবান জাতীয় সামগ্রী বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	১০০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৫৭	সাবান জাতীয় সামগ্রী ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	ফি-১০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে		

	প্রদান				ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৫৮	সয়াবিন/ পামওয়েল/ সরিষা/ নারিকেল তৈল ও ঘি পণ্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্য দিবস	১. অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি (৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি – ২০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@g mail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@gm ail.com
৫৯	সয়াবিন/ পামওয়েল/ সরিষা/ নারিকেল তৈল ও ঘি পণ্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	১. অত্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	১০০০/- চালান বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৬০	সয়াবিন/ পামওয়েল/ সরিষা/ নারিকেল তৈল ও ঘি পণ্য	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন ২. জিডি এন্ড্রির কপি (হারিয়ে গেলে) ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট থানায় ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক	ফি-১০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে		

৬১	ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান চিনি বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>৪. ফি জমাদানের চালানের মূল কপি</li> <li>৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/ চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>৮. আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/<a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>৫. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৬. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৭. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৮. নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	<p>ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p> <p>লাইসেন্স ফি – ১৫০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯</p> <p>ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯০২</p> <p>ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a></p>
৬২	চিনি বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>২. মূল লাইসেন্স</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/<a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>২. নিজ দায়িত্বে</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>৫০০/- চালান</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>		
৬৩	চিনি বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>২. জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>২. সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>ফি-৫০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের</p>		

৬৪	ভোজ্য লবণ বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০(বিশ) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি।</li> <li>সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ</li> <li>ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> <li>জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি</li> <li>প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিলপত্র/চুক্তিনামার ফটোকপি</li> <li>ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>আয়কর সনদের ফটোকপি</li> </ol> <p>(৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> </ol>	<p>মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p> <p>লাইসেন্স ফি – ৫০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: <a href="mailto:adcgcomilla@gmail.com">adcgcomilla@gmail.com</a></p>
৬৫	ভোজ্য লবণ বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩(তিন) কার্যদিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নির্ধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন</li> <li>মূল লাইসেন্স</li> <li>ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> হতে সংগ্রহ করা যাবে।</li> <li>নিজ দায়িত্বে</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>২০০/- চালান</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>		
৬৬	ভোজ্য লবণ ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রশাসক বরাবর ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রাপ্তির লিখিত আবেদন</li> <li>জিডি এন্ট্রির কপি (হারিয়ে গেলে)</li> <li>ট্রেজারী চালানের মূলকপি</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর স্বহস্তে আবেদন</li> <li>সংশ্লিষ্ট থানায়</li> <li>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক</li> </ol>	<p>ফি-২০০/-</p> <p>বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি. এ কোড নং-১/ ১৭৩১/ ০০০১/ ২৬৮১ তে</p>		

					ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৬৭	পুরাতন কাপড়ের আমদানিকারক নির্বাচন	আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর কর্তৃক গণ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময়সীমা মোতাবেক	<ol style="list-style-type: none"> <li>আবেদনকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন সনদপত্র</li> <li>আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের স্বত্বাধিকারী/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ব্যবস্থাপনা অংশীদারের বৈধ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি</li> <li>নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত কপিসহ নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু/নবায়ন বাবদ প্রদেয় ফি এর উপর ১৫% হারে সুসক আদায় করা হয়েছে এই মর্মে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক আমদানি ও রপ্তানি দপ্তর কর্তৃক নবায়ন বই- এ পৃষ্ঠাংকনের সত্যায়িত কপি</li> <li>আয়কর দাতা হিসেবে TIN/eTIN সনদ</li> <li>আমদানি নীতি আদেশের অনুচ্ছেদ ২৯(১) এর বিধান অনুসারে স্বীকৃত শিল্প ও বণিক সমিতির অথবা সমগ্র বাংলাদেশ ভিত্তিক তার নিজ ব্যবসায় প্রতিনিধিত্বকারী সংশ্লিষ্ট ট্রেড অ্যাসোসিয়েশনের সদস্যপদ সংক্রান্ত সনদপত্র</li> </ol>	বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক	আমদানি রপ্তানি নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নির্ধারিত	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com</p>
৬৮	টিসিবি ডিলার নিয়োগ	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) কর্তৃক নির্দেশনায় উল্লিখিত তারিখ মোতাবেক	<ol style="list-style-type: none"> <li>টিসিবি ডিলার নিয়োগ সংক্রান্ত গণবিজ্ঞপ্তির অনুচ্ছেদ ৪ এর নির্ধারিত ছক এ আবেদন</li> <li>পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৩ কপি</li> <li>জাতীয়/নাগরিকত্ব সনদের কপি</li> <li>ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি</li> <li>প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সমর্থনে দলিল পত্র/চুক্তিনামার ফটোকপি</li> </ol>	স্ব-হস্তে আবেদন এবং টিসিবি কর্তৃক চাহিত কাগজপত্র দাখিল করবেন	টিসিবি কর্তৃক নির্ধারিত	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩- ৩৫৪৯০২ ই-মেইল: adcgcomilla@gmail.com</p>

৬৯	হোটেল ও রেস্তোরাঁ নিবন্ধন	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস।	<p><b>ক) নিজ জমিতে হোটেল ও রেস্তোরাঁ নির্মাণের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>০১। নির্ধারিত ফরম-১ অনুযায়ী নিবন্ধক বরাবর আবেদন করতে হয়।</p> <p>০২। ট্রেজারী চালানোর মূল ফরম</p> <p>০২। জমির মালিকানার মূল দলিল বা নামজারির কপি।</p> <p>০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবন নির্মাণের অনুমোদন ও শর্তপূরণ সংক্রান্ত দলিলের কপি।</p> <p>০৪। পূর্ণাঙ্গ কাঠামোগত প্লান , নকশা ও সুবিধাদির বিবরণ সংক্রান্ত দলিলাদির কপি।</p> <p>০৫। উল্লিখিত আবেদন ফি জমার ট্রেজারী চালানোর কপি।</p> <p>০৬। অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অংশীদারী চুক্তিপত্র (নোটারী পাবলিক দ্বারা সত্যায়িত)</p> <p>০৭। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০১ কপি সত্যায়িত</p> <p>০৮। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>০৯। মেমোরান্ডাম অব আর্টিকেলস এবং মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন এর সত্যায়িত কপি।</p> <p>১০। ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি</p> <p>১১। আয়কর প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>১২। ফরম-৭ অনুযায়ী সিভিল সার্জন বা সরকার অনুমোদিত কোন মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের চিকিৎসক কর্তৃক হোটেল কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন বা দিবস।</p> <p><b>খ) ভাড়া/ইজারাকৃত ভবন বা জমিতে হোটেল বা রেস্তোরাঁ নির্মাণের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>০১। নির্ধারিত ফরম-১ অনুযায়ী নিবন্ধক বরাবর আবেদন করতে হয়।</p> <p>০২। ট্রেজারী চালানোর মূল কপি</p>	<p>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক/ হেল্পডেস্ক</p> <p>১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়</p> <p>ইউপি অফিস হতে সংগৃহীত</p> <p>আয়কর অফিস কর্তৃক সংগৃহীত</p> <p>সিভিল সার্জন অফিস , কুমিল্লা</p> <p>--</p> <p>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a></p>	<p><b>আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে-</b></p> <p>০১। আবেদন ফি, নিবন্ধন ফি: ক) একতারকা-আবেদন ফি-২ ,০০০/-, রেজিস্ট্রেশন ফি ১০,০০০/- এবং ভ্যাট ১৫% ০২। দুইতারকা-আবেদন ফি-৩ ,০০০/-, রেজিস্ট্রেশন ফি ২০,০০০/- এবং ভ্যাট ১৫% ০৩। তিন তারকা-আবেদন ফি- ৪ ,০০০/-, রেজিস্ট্রেশন ফি ২৫ ,০০০/- এবং ভ্যাট ১৫% <b>রেস্তোরাঁর ক্ষেত্রে:</b> ০১। রেস্তোরাঁ এসি (সিটি কর্পো:) রেজিস্ট্রেশন ফি ৩,০০০/- ০২। রেস্তোরাঁ নন এসি (সিটি কর্পো:) রেজিস্ট্রেশন ২,০০০/- ০৩। রেস্তোরাঁ এসি (সিটি কর্পো: এলাকা ব্যতিত) রেজিস্ট্রেশন ফি ২,৫০০/- ০৪। রেস্তোরাঁ নন এসি (সিটি কর্পো: এলাকা ব্যতিত) রেজিস্ট্রেশন ১,৫০০/- সোনালী ব্যাংক লি. এর কোড নং-১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ এ রেস্তোরাঁ ফি , -১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭ এ হোটেল ফি এবং-১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ এ ১৫% ভ্যাটসহ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দিতে হবে। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ আইন ২০১৪ এর ৮ ধারা এবং বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা ২০১৬ এর ৩ ধারা অনুযায়ী নিবন্ধন</p>	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: <a href="mailto:actncccomilla@gmail.com">actncccomilla@gmail.com</a></p> <p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯</p>
----	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক</p> <p>০৩   দীর্ঘমেয়াদী ভাড়া অথবা ইজারা চুক্তির কপি</p> <p>০৪   পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি সত্যায়িত</p> <p>০৫   জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি সত্যায়িত</p> <p>০৫   পূর্ণাঙ্গ কাঠামোগত প্লান , নকশা ও সুবিধাদির বিবরণ সংক্রান্ত দলিলাদির কপি</p> <p>০৬   ট্রেড লাইসেন্স এবং আয়কর প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>০৭   উল্লিখিত আবেদন ফি জমার ট্রেজারী চালানের কপি।</p> <p>০৮   অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অংশীদারী চুক্তিপত্র (নোটারী পাবলিক দ্বারা সত্যায়িত)</p> <p>০৯   যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ভবন নির্মাণের অনুমোদন ও শর্তপূরণ সংক্রান্ত দলিলের কপি।</p> <p>১০   মেমোরান্ডাম অব আর্টিকেলস এবং মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন এর কপি।</p> <p>১১   ফরম-৭ অনুযায়ী সিভিল সার্জন বা সরকার অনুমোদিত কোন মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের চিকিৎসক কর্তৃক হোটেল কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন বা দিবস।</p>	<p>১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়</p> <p>সিভিল সার্জন অফিস , কুমিল্লা</p>	<p>ই-মেইল: actncccomilla@gmail.com</p>	
৭০	হোটেল ও রেস্টোরীর লাইসেন্স ইস্যু	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস।	<p><b>ক) নিজ জমিতে হোটেল ও রেস্টোরী নির্মাণের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১   নির্ধারিত ফরম-৩ অনুযায়ী নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে।</p> <p>২   আইনের ধারা ১১ অনুযায়ী সকল শর্ত পূরণ হয়েছে মর্মে ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারী কর্তৃক সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা।</p> <p>৩   ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ তফসিল-২ অনুযায়ী</p>	<p>ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a></p> <p>সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়</p> <p><a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a></p>	<p><b>আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে</b></p> <p>০১   একতারকা-লাইসেন্স ফি-৩০,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫%</p> <p>০২   দুইতারকা-লাইসেন্স ফি-৫০,০০০/-, ভ্যাট ১৫%</p> <p>০৩   তিন তারকা-লাইসেন্স ফি-১,৫০,০০০/-, ভ্যাট ১৫%</p> <p><b>রেস্টোরীর ক্ষেত্রে:</b></p> <p>০১   রেস্টোরী এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা) লাইসেন্স ফি ১৫,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫%</p> <p>০২   রেস্টোরী নন এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা) লাইসেন্স ফি ১০,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫%</p> <p>০৩   রেস্টোরী এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা)</p>	<p>সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@</p>

			উল্লিখিত আবেদন ফি জমার ড্রেজারী চালানোর কপি।	চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক/ হেল্পডেস্ক	ব্যতীত) লাইসেন্স ফি ১০,০০০/- ০৪। রেস্তোরাঁ নন এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা ব্যতীত) লাইসেন্স ফি ৫,০০০/- সোনালী ব্যাংক লি. এর কোড নং-১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ এ রেস্তোরাঁ ফি , -১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭ এ হোটেল ফি এবং-১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ এ ১৫% ভ্যাটসহ ড্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দিতে হবে। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ আইন ২০১৪ এর ১০ ধারা এবং বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা ২০১৬ এর ৪ ধারা অনুযায়ী লাইসেন্স ইস্যু	gmail.com
			৪। নিবন্ধন সনদের কপি। ৫। তিন বা তদূর্ধ্ব তারকামানের হোটেলের ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে ভবন নির্মাণের কাজ শুরু করিবার পূর্বে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্রের কপি। ৬। হোটেল ভবন ব্যবহার ও ভবনে সরবরাহকৃত সকল সেবার নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদ। ৭। ফরম-৭ অনুযায়ী সিভিল সার্জন বা সরকার অনুমোদিত কোন মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের চিকিৎসক কর্তৃক হোটেল কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন বা দিবস।	১ম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয়  সিভিল সার্জন অফিস, কুমিল্লা		
৭১	হোটেল ও রেস্তোরাঁর লাইসেন্স নবায়ন	৩০ (সাত) কার্যদিবস।	০১। লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার ০৩ মাস পূর্বে নির্ধারিত ফরম-৪ অনুযায়ী নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে।	ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a>	<b>আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে:</b> ০১। একতারকা-নবায়ন ফি-৫ ,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫% ০২। দুইতারকা-লাইসেন্স ফি-১০,০০০/-, ভ্যাট ১৫% ০৩। তিন তারকা-লাইসেন্স ফি-৫০ ,০০০/-, ভ্যাট ১৫% <b>রেস্তোরাঁর ক্ষেত্রে:</b> ০১। রেস্তোরাঁ এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা) ফি ৭,৫০০/-, এবং ভ্যাট ১৫% ০২। রেস্তোরাঁ নন এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা) ফি ৪,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫% ০৩। রেস্তোরাঁ এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা ব্যতীত) ফি ৫,০০০/- ০৪। রেস্তোরাঁ নন এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা ব্যতীত) ৩ ,০০০/-সোনালী ব্যাংক লি. এর কোড নং-১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ এ	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@gmail.com
			০২। নির্ধারিত ফি জমাদানের চালানোর মূল কপি।	<a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক		
			০৩। ট্রেড লাইসেন্স প্রত্যয়ন পত্রের কপি।	ইউপি অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে		
			০৪। আয়কর প্রত্যয়ন পত্রের কপি।	আয়কর অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে		
			০৫। মূসক পরিশোধের কপি।	ভ্যাট অফিস হতে সংগ্রহ করতে হবে		

			০৬। ফরম-৭ অনুযায়ী সিভিল সার্জন বা সরকার অনুমোদিত কোন মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের চিকিৎসক কর্তৃক হোটেল কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন বা দিবস।	সিভিল সার্জন অফিস, কুমিল্লা	রেস্তোরী ফি , -১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭ এ হোটেল ফি এবং-১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ এ ১৫% ভ্যাটসহ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দিতে হবে। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরী আইন ২০১৪ এর ১২ ধারা এবং বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরী বিধিমালা ২০১৬ এর ৫ ধারা অনুযায়ী লাইসেন্স নবায়ন	
৭২	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	০১। নির্ধারিত ফরম-৮ অনুযায়ী নিয়ন্ত্রক বরাবর আবেদন করতে হবে।	ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a>	<b>আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে</b> ০১। একতারকা -লাইসেন্স ফি- ৫,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫% ০২। দুইতারকা-লাইসেন্স ফি- ১০,০০০/-, ভ্যাট ১৫% ০৩। তিন তারকা-লাইসেন্স ফি-৫০,০০০/-, ভ্যাট ১৫% <b>রেস্তোরীর ক্ষেত্রে:</b> ০১। রেস্তোরী এসি ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি ৭,৫০০/-, এবং ভ্যাট ১৫% ০২। রেস্তোরী নন এসি ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি ১০,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫%	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯
			০২। থানায় জিডি এন্ট্রির কপি	সংশ্লিষ্ট থানা হতে সংগ্রহ		

৭৩	হোটেল ও রেস্তোরাঁর নাম পরিবর্তন	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস।	০৩। ট্রেজারী চালানের মূল কপি  ০১। নির্ধারিত ফরম-৬ অনুযায়ী নিম্নলিখিত বরাবর আবেদন করতে হবে।	করতে হবে  <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> চালান ফরম- সোনালী ব্যাংক  ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a> <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a>	সোনালী ব্যাংক লি. এর কোড নং-১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ এ রেস্তোরাঁ ফি , -১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭ এ হোটেল ফি এবং-১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ এ ১৫% ভ্যাটসহ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ (আইন ২০১৪ এর ১৪ ধারা এবং বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা ২০১৬ এর ৬ ধারা অনুযায়ী লাইসেন্স নবায়ন)  আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে : ১। একতারকা-ফি-১০,০০০/- এবং ভ্যাট ১৫% ২। দুইতারকা-ফি-২০,০০০/- ভ্যাট ১৫% ৩। তিনতারকা-ফি-২৫,০০০/- এবং ভ্যাট ১৫% রেস্তোরাঁর ক্ষেত্রে: ১। রেস্তোরাঁ এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা) ফি ৩,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫% ২। রেস্তোরাঁ নন এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা) লাইসেন্স ফি ২,০০০/-, এবং ভ্যাট ১৫% ৩। রেস্তোরাঁ এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা ব্যতিত) লাইসেন্স ফি ২,৫০০/- ৪। রেস্তোরাঁ নন এসি (সিটি কর্পোরেশন এলাকা ব্যতিত) লাইসেন্স ১,৫০০/- সোনালী ব্যাংক লি. এর কোড নং-১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ এ রেস্তোরাঁ ফি , -১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭ এ হোটেল ফি এবং-১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ এ ১৫% ভ্যাটসহ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ (আইন ২০১৪ এর ১৪ ধারা এবং বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা ২০১৬ এর ৬ ধারা অনুযায়ী লাইসেন্স নবায়ন)	ই-মেইল: actncccomilla@gmail.com  সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪৯১৯ ই-মেইল: actncccomilla@gmail.com
----	---------------------------------	------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ট্রেজারি শাখা

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 চালা নের 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 কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা য জমা প্রদান।	ট্রেজারি অফিসার, কুমিল্লা। রুম নম্বর-১১৯ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৮ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯১১ ই-মেইল tocomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), কুমিল্লা। রুম নম্বর-২০৪ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০১ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০০ ই-মেইল- <a href="mailto:dccomilla@mopa.gov.bd">dccomilla@mopa.gov.bd</a>
২.	বিশেষ আঁঠালো (এ্যাডেসিভ) স্ট্যাম্প সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালা নের 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 চালা নের 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 চালা নের 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 কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লায় জমা প্রদান।		
৫.	কপি স্ট্যাম্প (অনুলিপি/ফলিও) সরবরাহ	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালা নের 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 চালা নের 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 কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লায় জমা প্রদান।		

৭.	পোস্টেজ স্ট্যাম্প এবং স্মারক ডাকটিকেট সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালা নের 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 কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা য় জমা প্রদান।		
৮.	সার্ভিস স্ট্যাম্প সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালা নের 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 কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা য় জমা প্রদান।	ট্রেজারি অফিসার, কুমিল্লা। রুম নম্বর-১১৯ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩২৮ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯১১ ই-মেইল tocomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), কুমিল্লা। রুম নম্বর-২০৪ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০৩০১ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০০ ই-মেইল- <a href="mailto:dccomilla@mopa.gov.bd">dccomilla@mopa.gov.bd</a>
৯.	কাটিজ পেপার সরবরাহ।	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালা নের 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 কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লা য় জমা প্রদান।		
১০.	যানবাহন জরিমানা স্ট্যাম্প সরবরাহ	০১ (এক) দিন	১. টাকা জমাদানের চালা নের 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 কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লায় জমা প্রদান।		

## তথ্য ও অভিযোগ শাখা

ক্র/নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১ ০১	০২ জনসাধারণের অভিযোগের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	০৩ অভিযোগ প্রাপ্তির ১৫-২০ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	০৪ অভিযোগকারীর সুনির্দিষ্ট ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখপূর্বক ২০(বিশ) টাকার কোর্ট ফি সম্বলিত জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত দরখাস্ত।	০৫ অনুমোদিত ভেস্তার  দরখাস্তকারীগণ দাখিল করিবেন।	০৬ ২০ (বিশ) টাকা কোর্ট ফি	০৭ সহকারী কমিশনার তথ্য ও অভিযোগ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল:acinformation@gmail.com	০৮ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল:adcgcomilla@gmail.com
০২	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-০৯ মোতাবেক তথ্য প্রদান।	অনধিক ২০(বিশ) কার্যদিবস	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ নির্ধারিত ফরমেটে লিখিতভাবে/ই-মেইলে আবেদন করতে হবে। <b>(ফরম-ক)</b>	* ফরম-ক নিম্নবর্ণিত স্থানে পাওয়া যাবে। ১। ফ্রন্টডেস্ক ২। তথ্য ও অভিযোগ শাখা ৩। জেলা তথ্য বাতায়ন। <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)। (acinfoexplaincomilla@gmail.com)	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) তথ্য ও অভিযোগ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল: acinformation@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল:adcgcomilla@gmail.com

## প্রবাসী কল্যাণ শাখা

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ও কর্মকর্তা (পদবী বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)	উদ্ধর্তন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে। (কর্মকর্তার পদবী বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	প্রবাসী কর্মীদের অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৫(পনের) কার্যদিবস	১। বাংলাদেশ দূতাবাস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে অভিযোগ সম্বলিত আবেদন। ২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	১। সংশ্লিষ্ট দূতাবাস ২। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সরবরাহ করবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই-মেইল:acinformation@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল:adcgcomilla@gmail.com
০২	দেশে বসবাসরত প্রবাসীদের পরিবারের অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৫(পনের) কার্যদিবস	১। বিদেশে অবস্থানরত প্রবাসীর নাম উল্লেখপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন। ২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	১। সংশ্লিষ্ট দূতাবাস ২। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সরবরাহ করবে। ৩। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেঙার।	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই-মেইল:acinformation@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল:adcgcomilla@gmail.com
০৩	বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদপত্র প্রদান	১৫(পনের) কার্যদিবস	১। ২০/- (বিশ) টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন। ২। ২৫০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প এফিডেভিট	১। সংশ্লিষ্ট দূতাবাস ২। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সরবরাহ করবে।	ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯

			<p>৩। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০২ কপি (এফিডেভিট দাখিলকারীর ০১ কপি এবং যার পক্ষে আবেদন করবেন তার ০১ কপি ছবি)</p> <p>৪। সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, কুমিল্লায় ১-২২০১-০০০১-২৬৮১ কোডে চালানের মাধ্যমে ফি জমাদান পূর্বক ট্রেজারী চালানের মূলকপি।</p> <p>৫। জন্ম নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।</p> <p>৬। পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি।</p>		৭০০/- (সাত শত) টাকা।	ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই- মেইল:acinformation@gmail.com	ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই- মেইল:adcgcomilla@gmail.com
০৪	<p>প্রবাসী কল্যাণ সেলের মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত সেবা প্রদান করা হয়:</p> <p>ক) বৈদেশিক কর্মসংস্থানের জন্য স্থানীয় জনগণকে উদ্ধৃদ্ধকরণ।</p> <p>খ) বৈদেশিক কর্মসংস্থান সম্পর্কিত উদ্ধৃদ্ধকরণে উপজেলা প্রশাসন, জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস, স্থানীয় প্রতিষ্ঠান, এনজিও এবং অন্যান্য স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানকে সম্পৃক্তকরণ।</p> <p>গ) বিদেশে শ্রম বাজারের চাহিদা অনুযায়ী কারিগরি দক্ষতা অর্জনের জন্য স্থানীয় জনগণকে উদ্ধৃদ্ধকরণ।</p> <p>ঘ) বৈদেশিক চাকুরির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহকরণ।</p> <p>ঙ) জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিসের কার্যক্রমের</p>	পত্রপ্রাপ্তির ৭-১৫ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	<p>প্রবাসীগণ বাংলাদেশ দূতাবাস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে বিভিন্ন অভিযোগ দাখিল করেন।</p> <p>প্রাপ্তি অভিযোগ প্রয়োজনীয় তদন্ত সাপেক্ষে ক্ষেত্রমতে পুলিশ কমিশনার/পুলিশ সুপার/আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন।</p>	<p>১। ফ্রন্টডেস্ক</p> <p>২। প্রবাসী কল্যাণ শাখা</p> <p>৩। জেলা তথ্য বাতায়ন। <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a></p> <p>৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল), কুমিল্লা।</p>	ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা ৭০০/- (সাত শত) টাকা।	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা বুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই- মেইল:acinformation@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই- মেইল:adcgcomilla@gmail.com

	সম্ভবপরকরণ। চ) প্রবাসীদের কল্যাণে সরকারকে তথ্য সরবরাহ ও পরামর্শ প্রদান।						
০৫	ক) মৃত্যুবরণকারী প্রবাসীর মৃতদেহ নিজ বাড়ীতে পৌঁছানো ও দাফন কাফনের সহায়তাকরণ। খ) প্রবাসে মৃত্যুবরণকারী কর্মী পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রাপ্তিতে সহায়তা করা।	পত্র প্রাপ্তির ৭-১৫ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	বাংলাদেশ দূতাবাস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে লিখিতভাবে আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রেরণ।	১। সংশ্লিষ্ট দূতাবাস ২। আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সরবরাহ করবে।	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই- মেইল:acinformation@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই- মেইল:adcgcomilla@gmail.com
০৬	নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে মানব পাচার প্রতিরোধকল্পে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধকরণ।		লিফলেট	প্রবাসী কল্যাণ শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা রুম নম্বর : ৩১৪ ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৯ ই- মেইল:acinformation@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা কক্ষনং-২০৯ ফোন:+৮৮-০৮১-৬০৩০৫ ই- মেইল:adcgcomilla@gmail.com

## ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা

ক্রমিক	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, 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/অস্বচ্ছল পরিবার/ব্যক্তির মধ্যে ত্রাণ সামগ্রী বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ	৩-৭ দিন	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 ( <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> ) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ৩১৭ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৩০৩৩১ ই-মেইল- drrocomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২০৯ টেলিফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল : <a href="mailto:adgcomilla@gmail.com">adgcomilla@gmail.com</a>
২	গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার কর্মসূচির (কাবিখা-খাদ্যশস্য/টাকা)	৩-৭ দিন	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 ( <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> ) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত		
৩	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টি আর খাদ্যশস্য/টাকা)	৩-৭ দিন	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 ( <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> ) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত		
৪	অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি	৩-৭ দিন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নাগরিক সনদের কপি। ৩. নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি।	১। ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ৩। জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> ) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত		

			৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন ৫. পাসপোর্ট সাইজের ছবি			
৫	গ্রামীণ রাস্তায় ছোট ছোট (১২ মিঃ পর্যন্ত) সেতু/কালভার্ট নির্মাণ।	৩-৭ দিন	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। ব্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ৩। জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> ) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	
৬	ভারত হতে বিতারিত মোহাজের পুনর্বাসন করা।	৩-৭ দিন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নাগরিক সনদের কপি। ৩. নাগরিক সনদের সত্যায়িত কপি। ৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন ৬. পাসপোর্ট সাইজের ছবি	১। ব্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা ৩। জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> ) ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ৫। উপজেলা পিআইও অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	

রাজস্ব (এস. এ.) শাখা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবারনাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র	প্রয়োজনীয়কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতনকর্মকর্তা পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১.	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	<p>১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার /সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক আদেশ পত্রে প্রস্তাব সম্বলিত কেস নথি। কেস নথিতে যেসকল কাগজ পত্র সংযুক্ত করতে হবে:</p> <p><b>ক. ভূমিহীনদের আবেদনপ্রাপ্তির পর প্রার্থী ভূমিহীন মর্মে প্রত্যয়ন</b> খ. সহকারী কমিশনার (ভূমি)র তদন্ত প্রতিবেদন গ. উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণী র কপি ঘ. প্রার্থিত্ত ফসিলভুক্তভূমির খতিয়ান কপি ঙ. ইউএনও, এসিলান্ড এবং ইউএলএও এর যৌথ স্বাক্ষরিত (পূরণকৃত) প্রস্তাব ফরম চ. অগ্রাধিকারতালিকা রসংশ্লিষ্ট অংশের সত্যায়িত কপি ছ. প্রস্তাবিত জমির স্কেচ ম্যাপ</p> <p>২. আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্র :</p> <p>ক. জমির তফসিল উল্লেখপূর্বক (পূরণকৃত) ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র খ. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) গ. ভূমিহীন সনদের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ঘ. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) (স্বামী-স্ত্রীর যৌথ ছবি/বিধবা হলে-সক্ষম পুত্রসহ যৌথ ছবি/ প্রতি বন্ধী হলে এক ক ছবি)</p>	<p>১. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ২. সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৪. জেলা ওয়েব পোর্টাল- www.comilla.gov.bd</p>	সেবা মূল্য প্রযোজ্য নয়	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ rdccomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: adrcromilla1@gmail.com
০২.	সরকারিদপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	<p>নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে</p> <p>১. বন্দোবস্ত পাওয়ার কারণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে জমির তফসীলসহ পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র ২. ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র ৩. ভবনের লে-আউট প্লান ৪. স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র ৫. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের রনন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর কলফনামা</p>	<p>১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ প্রতিষ্ঠান ২. সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বিভাগ কার্যালয় ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার</p>	--		

			<b>[বন্দোবস্তকেস নথি অনুমোদনেরপর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামিরটাকাজমা দিতে হবে]</b>				
০৩.	সরকারিশিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্তপ্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	নিম্নোক্তকাগজপত্রসহজলা প্রশাসক বরাবর আবেদনকরতে হবেঃ ১. বন্দোবস্ত পাওয়ার কারণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে জমির তফসিলসহপূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র। ২. ন্যূনতমজমির চাহিদাপত্র ৩. ভবনের লে-আউটপ্লান ৪. স্ব স্ব মন্ত্রণালয়েরপ্রশাসনিক অনুমোদনপত্র ৫. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্তপত্র ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যেরনন জুডিসিয়ালস্ট্যাম্প আবেদনকারীরকলফনামা <b>[বন্দোবস্তকেস নথি অনুমোদনেরপর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামিরটাকাজমা দিতে হবে]</b>	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/প্রতিষ্ঠান  ২-৬ সংশ্লিষ্টসংস্থার নিয়ন্ত্রণকারীমন্ত্রণালয় বিভাগকার্যালয়  ৩. অনুমোদিতস্ট্যাম্প ভেস্তার	--	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ rdccomillas@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: adrccomillas@gmail.com
০৪.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্তপ্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	নিম্নোক্তকাগজপত্রসহজলা প্রশাসক বরাবর আবেদনকরতে হবেঃ ১. নির্ধারিতফরমে আবেদন(জেপ্রকুম ফরমনং-৬৬) ২. ন্যূনতমজমির চাহিদাপত্র ৩. ভবনের লে-আউট প্লান ৪. ম্যানেজিংকমিটিররেজুলেশনেরকপি ৫. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্তপত্র ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যেরনন জুডিসিয়ালস্ট্যাম্প আবেদনকারীরকলফনামা <b>[বন্দোবস্তকেস নথি অনুমোদনেরপর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামিরটাকাজমা দিতে হবে]</b>	১. সংশ্লিষ্টদপ্তর/প্রতিষ্ঠান ২-৬. সংশ্লিষ্টসংস্থার নিয়ন্ত্রণকারীমন্ত্রণালয় বিভাগ কার্যালয়	--		
০৫.	বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ কবি সাহিত্যিক বা জাতীয়পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষ ভাবে স্বীকৃত ব্যক্তিরঅনুকূলে অকৃষিখাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলাপ্রশাসকবরাবর দাখিলকৃতপ্রয়োজনীয়কাগজপত্র ১. নির্ধারিতফরমে আবেদন(জেপ্রকুম ফরমনং- ৬৭) ২. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িতরঙিন ছবি। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. নিজ অবদানেরস্বীকৃতিসম্পর্কিতসনদপত্রেরসত্যায়িত ছায়াছবি(গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৫. জমির উপযুক্তমূল্য পরিশোধকরতে সক্ষম তা সম্পর্কিতপ্রত্যয়নপত্র/ব্যাংক সলভেন্সিসনদ। ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যেরনন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীরকলফনামা <b>[বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনের পর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামিরটাকাজমা দিতে হবে]</b>	জেলাপ্রশাসকেরকার্যালয় উপজেলানির্বাধী অফিসারের কার্যালয় সহকারীকমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়জেলা ওয়েব পোর্টাল- www.comilla.gov.bd	২০/- টাকার কোর্ট ফি		
০৬.	প্রাকৃতিকদুর্যোগ জনিত কারণে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলাপ্রশাসকবরাবর দাখিলকৃতপ্রয়োজনীয়কাগজপত্র ১. নির্ধারিতফরমে আবেদন(জেপ্রকুম ফরমনং- ৬৮)	জেলাপ্রশাসকেরকার্যালয় উপজেলানির্বাধী অফিসারের	২০/- টাকার		

	ক্ষতিগ্রস্তও সরকার কর্তৃক বৈধভাবে পুনর্বাসিত পরিবারের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান		২. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. প্রাকৃতিকদুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্তও সরকার কর্তৃক বৈধভাবে পুনর্বাসিত মর্মে স্বীকৃত সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়াছবি। ৫. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধ করতে সক্ষমতা সম্পর্কিত প্রত্যয়নপত্র ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর রুলফনামা <b>[বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনের পর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে]</b>	কার্যালয় সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় জেলা ওয়েব পোর্টাল- <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> এবং ২. ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠান ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার	কোর্ট ফি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ rdccomillas@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: adrcomillas@gmail.com
০৭.	প্রবাসীদের সমবায় সমিতির মাধ্যমে বহুতল ভবন নির্মাণের জন্য অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. বহুতল ভবনের লে-আউট প্লান ৩. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র ৪. বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনের পর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে। ৫. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর রুলফনামা		২০/- টাকার কোর্ট ফি		
০৮.	গবাদি পশু বা দুগ্ধ খামার বা হাঁসমুরগি খামার স্থাপনের জন্য বা শিল্প কারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রকুম ফরম নং- ৭০) ২. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. খামারের লে-আউট প্লান ৫. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত) ৬. বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনের পর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকা জমা দিতে হবে। ৭. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় জেলা ওয়েব পোর্টাল- <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> এবং ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার	২০/- টাকার কোর্ট ফি		
০৯.	ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান (একসনা লীজ মূলে দখলে থাকা ব্যক্তি)	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রকুম ফরম নং- ৭১) ২. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. একসনা লীজ থাকলে কমপক্ষে ১০ বছরের ডিসি আর এর কপি ৫. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধ করতে সক্ষমতার প্রত্যয়নপত্র ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারীর রুলফনামা	১. উপজেলার ভূমি অফিস ২. ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠান ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার	২০/- টাকার কোর্ট ফি		

			<b>[বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনেরপর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃতসেলামিরটাকা জমা দিতে হবে]</b>				
১০.	ব্যক্তিরঅনুকূলে অকৃষিখাসজমি বন্দোবস্তপ্রদান (অধিগ্রহণের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি)	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকবরাবরদাখিলকৃতপ্রয়োজনীয়কাগজপত্র ১. নির্ধারিতফরমেআবেদন(জেপ্রকুম ফরমনং- ৭২) ২. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধকরতে সক্ষমতা প্রত্যয়নপত্র ৫. অধিগ্রহণেরফলে ক্ষতিগ্রস্তহলে প্রমাণপত্র ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যেরনন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পহলফনামা <b>[বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনেরপর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃতসেলামিরটাকা জমা দিতে হবে]</b>	১. ভূমি হকুমদখলশাখা ২. ব্যাংকআর্থিকপ্রতিষ্ঠান  ৩.অনুমোদিতস্ট্যাম্প ভেন্ডার	২০/- টাকার কোর্টফি		
১১.	ব্যক্তিরঅনুকূলে অকৃষিখাসজমি বন্দোবস্তপ্রদান (খাস জমি সংলগ্নবাড়ি বা কারখানার মালিক)	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকবরাবরদাখিলকৃতপ্রয়োজনীয়কাগজপত্র ১. নির্ধারিতফরমেআবেদন(জেপ্রকুম ফরমনং- ৭৩) ২. বাড়ী বা কারখানারসনিকটবর্তীখাস জমি হলে পার্শ্ববর্তীজমির মালিকানা সংক্রান্তকাগজপত্র ৩. জমির উপযুক্ত মূল্য পরিশোধকরতে সক্ষমতা সম্পর্কিতপ্রত্যয়নপত্র ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৫. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি(গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৬. ২৫০/-টাকা মূল্যেরনন জুডিসিয়ালস্ট্যাম্প হলফনামা <b>[বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনেরপর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃতসেলামিরটাকা জমা দিতে হবে]</b>	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় উপজেলানির্বাহী অফিসারের কার্যালয় সহকারীকমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়জেলা ওয়েব পোর্টাল- <a href="http://www.comilla.gov.bd">www.comilla.gov.bd</a> এবং অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার	২০/- টাকার কোর্টফি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:rdccomillas@gmail.com">rdccomillas@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: <a href="mailto:adcrcomillas@gmail.com">adcrcomillas@gmail.com</a>
১২.	ধর্মীয় স্থাপনার অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্তপ্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকবরাবরদাখিলকৃতপ্রয়োজনীয়কাগজপত্র ১. নির্ধারিতফরমেআবেদন(জেপ্রকুম ফরমনং- ৭৪) ২. প্রতিষ্ঠানের অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রাপ্তি সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী ৩. সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠানেরবৈধ কমিটিররেজুলেশনকপি ৪. ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র ৫. ভবনের লে-আউটপ্লান ৬. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্তপত্র ৭. ২৫০/-টাকা মূল্যেরনন জুডিসিয়ালস্ট্যাম্প হলফনামা <b>[বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনেরপর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃতসেলামিরটাকা জমা দিতে হবে]</b>	ঐ	২০/- টাকার কোর্টফি		

১৩.	শিল্পকারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষিখাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জে প্রকুম ফরম নং- ৭৫) ২. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. কারখানার লে-আউট প্লান ৫. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত) ৬. ২৫০/- টাকার মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হালফনামা <b>[বন্দোবস্ত কেস নথি অনুমোদনের পর ১-৪৬৩১-০০০০-৩৬০১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকাজমা দিতে হবে]</b>	ঐ	২০/- টাকার কোর্ট ফি		
১৪.	জলমহাল ইজারা প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর দাখিলকৃত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. নির্ধারিত সিডিউল ফরমে আবেদন ২. চাহিত ব্যাংক ড্রাফট পে অডার ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. আয়কর পরিশোধের সার্টিফিকেট ৫. ভ্যাট পরিশোধের প্রত্যয়ন	০১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজশ্ব শাখা ০২. ইউএনও অফিস ০৩. সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়	সিডিউলের মূল্য অনুযায়ী	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ rdccomillas@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজশ্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: adcrcomillas@gmail.com
১৫.	জলমহাল ইজারাবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনপত্রের সাথে যে সকল কাগজপত্র প্রয়োজন: ০১. সমিতির হালনাগাদ রেজিস্ট্রেশন রেকর্ড। ০২. সমিতির নির্ধারিত প্যাডে সভাপতি সম্পাদকের নাম ও পদবিস্বাক্ষর সম্বলিত আবেদন <b>[অনুমোদনের পর ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে ১-৪৬৩১-০০০০-১২৬১ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকাজমা দিতে হবে]</b>		২০/- টাকার কোর্ট ফি		
১৬.	বালুমহাল ইজারায় অংশ গ্রহণে তালিকাভুক্ত প্রথম শ্রেণি	২১০ দিন অর্থাৎ ১লা বৈশাখ হতে ৩০ কার্তিক	বালুমহাল ইজারাদরপত্রের অংশগ্রহণের জন্য তালিকাভুক্ত রীতিবলী: ১. ভূমি মন্ত্রণালয় নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৩. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. টিআইএনও সবশেষ আয়কর পরিশোধের প্রমাণপত্র ৫. ব্যাংক সলভেন্সি সনদপত্র ৬. ভ্যাট প্রদানের সনদপত্র ৭. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি <b>[অনুমোদনের পর ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে ১-৪৬৩১-০০০০-১২৬৩ নং কোডে ধার্যকৃত সেলামির টাকাজমা দিতে হবে]</b>	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজশ্ব শাখা। কক্ষ নং-৩০৭ ও স্ব-স্ব ইউএনও অফিস	সদস্যভুক্তি: প্রথম শ্রেণির জন্য ৫০০০/- টাকার ব্যাংক ড্রাফট। প্রতি বছর নবায়ন করার ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণির জন্য ৫০০/- টাকার ব্যাংক ড্রাফট।		
১৭.	বালুমহাল ইজারায় অংশ	২১০ দিন অর্থাৎ ১লা	বালুমহাল ইজারাদরপত্রের অংশগ্রহণের জন্য তালিকাভুক্ত রীতিবলী: ১. ভূমি মন্ত্রণালয় নির্ধারিত আবেদন ফরম		সদস্যভুক্তি: ২য় শ্রেণির জন্য		

	গ্রহণে তালিকাভুক্তি (দ্বিতীয়শ্রেণি)	বৈশাখ হতে ৩০ কার্তিক	২. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৩. পাসপোর্টসাইজের ০৩ কপি ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪. সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত ট্রেড লাইসেন্সএর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি ৫. টিআইএনও সবশেষ আয়কর পরিশোধ প্রমাণপত্র ৬. ব্যাংক সলভেবিলসিটিফিকেট সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ৭. ভ্যাট প্রদানের সার্টিফিকেট <b>[অনুমোদনের পর ১৫ দিনের কর্মদিবসের মধ্যে ১-৪৬৩১-০০০০-১২৬৩ নং কোডে ধার্যকৃত সেলিমির টাকাজমা দিতে হবে]</b>	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজশ্ব শাখা। কক্ষ নং-৩০৭	৫০০/ টাকার ব্যাংক ড্রাফট।  প্রতি বছর নবায়ন করার ক্ষেত্রে ২য় শ্রেণির জন্য ২০০/ টাকার ব্যাংক ড্রাফট।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজশ্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: adrcrcomilla@gmail.com
১৮.	বালুমহালের ইজারায় অংশ গ্রহণের লাইসেন্স নবায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (জেপ্রকুম ফরম নং- ৭৬) ২. ২০/ টাকার কোর্ট ফি সহ আবেদন ৩. পূর্বের লাইসেন্স	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজশ্ব শাখা। ২. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার ৩. উপজেলা ভূমি অফিস	প্রতি বছর নবায়ন করার ক্ষেত্রে প্রথম শ্রেণী -৫০০/ টাকা ও ২য় শ্রেণির জন্য ২০০/ টাকার ব্যাংক ড্রাফট। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নবায়ন করতে ব্যর্থ হলে প্রতি মাসের জন্য ১০০/ টাকার বিলম্ব ফি জমা দিতে হবে।	rdccomilla@gmail.com	
১৯.	বালুমহাল ইজারা প্রদান	১৫ (পনেরে) কার্যদিবস	১. দরপত্র ফরম ক্রয় ও জমা প্রদান ২. জামানত হিসেবে ইজারা মূল্যের ২৫% ব্যাংক ড্রাফট ৩. ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. হালসন পর্যন্ত আয়কর প্রদানের সনদ পত্র ৫. ভ্যাট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৭. ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	কক্ষ নং-২৩৩ ও সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়।			
২০.	জেলা শহরের পৌরসভায় অবস্থিত অর্পিত সম্পত্তির ইজারা নবায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর ২০/- টাকামূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত ইজারানবায়নের আবেদন ২. পূর্বনবায়নকৃত ডিসিআরের কপি	১. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেন্ডার ২. উপজেলা ভূমি অফিস	কোর্ট ফি ২০/- টাকা		
২১.	জেলা শহরের পৌরসভায়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সহকারী কমিশনার (ভূমি) বরাবর ২০/- টাকামূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন।				

	অবস্থিত অর্পিত সম্পত্তির ইজারাদারের নাম পরিবর্তন		৩. প্রাক্তন ইজারাগ্রহীতামৃত হলে ওয়ারিশম সনদপত্র ২. প্রাক্তন ইজারাগ্রহীতারনাদাবীপত্র			রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ rdccomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: adrcomilla@gmail.com
২২.	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএলএ গমনের মঞ্জুরি পত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (০২ কপি) ৫. ০১ (এক) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ	১. ডিসি অফিস ও ইউএনও অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. ইউপি চেয়ারম্যান মেয়র কর্তক ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/ চার্জ মুক্ত		
২৩.	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএলএ গমনের মঞ্জুরি পত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (০২ কপি) ৫. ০১ (এক) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি ৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও অবিবাহিত সনদ ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৯. চিকিৎসক পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১০. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ	১. ডিসি অফিস ও ইউএনও অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. ইউপি চেয়ারম্যান মেয়র কর্তক ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে			
২৪.	পারিবারিক পেনশন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ ২. ০১ (এক) কপি করে সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি ৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. চিকিৎসক পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত	১. ডিসি অফিস ও ইউএনও অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. ইউপি চেয়ারম্যান মেয়র কর্তক ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/ চার্জ মুক্ত		

			মৃত্যু সনদ পত্র ৭. পিপিওএবং ডি-হাফ			রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ rdccomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: adrcromilla@gmail.com
২৫.	চাকুরীরত অবস্থায় অক্ষম কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমার অনুদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. যৌথ বীমার অনুদান মঞ্জুরীর জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. আবেদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মূল কপি	১. ডিসি অফিস ও ইউএনও অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস এসএ শাখা ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে			
২৬.	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমার অনুদান প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. যৌথ বীমার অনুদান মঞ্জুরীর জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. আবেদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মূল কপি ৫. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙুলের ছাপ ৭. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৮. চিকিৎসক পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র	১. ডিসি অফিস ও ইউএনও অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. ইউপি চেয়ারম্যান মেয়র কর্তৃক ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে			
২৭.	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ৩. অবসর গ্রহণের আদেশ পত্র ৪. ওয়ারিশ সনদ পত্র ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্র ৬. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্র ৭. আবেদনকারীকে সনদস্বাক্ষর কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা পত্র ৮. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ০৯. কল্যাণ তহবিল যৌথ বীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	১. ডিসি অফিস ও ইউএনও অফিস ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. ইউপি চেয়ারম্যান মেয়র কর্তৃক ৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে			
২৮.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রীম মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২. জিপিএফ জমার হিসাব	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত		
২৯.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. পি.আর.এল-সাদা কাগজে আবেদন ও চাকুরীর খতিয়ান বহি ২. অর্জিত শান্তি বিনোদন ছুটি- নির্ধারিত ফরম নং ৪০ এ ও আবেদন চাকুরীর	১. সংশ্লিষ্ট অফিস এসএ শাখা ৩. আবেদনকারীর নিজ			

	কর্মচারীদের পি.আর.এল, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর		খতিয়ানবহি ৩. প্রসূতি ছুটি-সাদা কাগজে আবেদন ও ডাক্তারীসনদপত্র	উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসক		রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ rdccomillas@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা রুম নম্বরঃ ২১৯ ফোন: ০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল: adcrcomillas@gmail.com
৩০.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ			
৩১.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নির্মাণ মেরামত ও মোটরসাইকেল অগ্রীম ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্মকর্তাকর্তৃক প্রতিশ্রুতি ও জামিননামা ৩. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা	১. সংশ্লিষ্ট অফিস এস.এ শাখা ১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ১. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার			
৩২.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	১৫ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন ২. সার্ভিস বহি ৩. নিয়োগপত্র ৪. যোগদানপত্র	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে ২. সংশ্লিষ্ট অফিস শাখা ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে			

ভূমি অধিগ্রহণ (এল. এ) শাখা

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/উপজেলা কোডসহ ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে আপিল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১.	জমি অধিগ্রহণ	৬ মাস	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। সরকারী/আধাসরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্র/তথ্যাদি (প্রত্যেকটি ৫ কপি করে দিতে হবে) ক) প্রত্যাশী সংস্থার নিয়ন্ত্রকারী মন্ত্রণালয়ের ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র খ) ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র 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) ঘ) লে-আউট প্ল্যান 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 চ) নির্ধারিত ছকে বর্ণনা (ছকের প্রত্যেকটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ করে দিতে হবে)।	প্রত্যাশী সংস্থা /ব্যক্তি নিজে  ঐ  সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়  প্রত্যাশী সংস্থা  ঐ  ঐ  ঐ	অধিগ্রহণের জন্য প্রাক্কলিত অর্থের সরকারী ক্ষেত্রে ২ থেকে ৩%, আধা সরকারী ও সংস্থার ক্ষেত্রে ৭.৫০ থেকে ১০% এবং বেসরকারী ক্ষেত্রে ১৫%।	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩১৭ মোবাইল : ০১৭৩৩-৫৪৯০৮	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩০১ (অফিস) মোবাইল : ০১৭৩৩-৩৫৪৯০০

০২।	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ	৭ কার্যদিবস	<p>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>	ঐ	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩১৭ মোবাইল : ০১৭৩৩-৫৪৯০৮	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩০১ (অফিস) মোবাইল : ০১৭৩৩-৩৫৪৯০০
			<p>জ) রাজউক/কেডিএ/সিডিএ/আরডিএ/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনাপত্তিপত্র</p>	সংশ্লিষ্ট দপ্তর		
			<p>বা) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা (আবাসিক/অফিস ভবনের ক্ষেত্রে ভবনের সংখ্যা , প্রতিটি ভবনের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ , ভবন ব্যতীত কোন কোন কাজের জন্য কি পরিমাণ জমির প্রয়োজন তার বিস্তারিত বিবরণ, রাস্তাব, বাঁধ ও খাল খনন প্রকল্পের দৈর্ঘ্য ও প্রস্থের বিবরণসহ মূল রাস্তা , বাঁধ ও খালের জন্য প্রয়োজনীয় জমির পরিমাণ, মূল রাস্তার পার্শ্ববর্তী জমি, বাঁধ 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>	প্রত্যাশী সংস্থা		
			<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>	ঐ		
			<p>খ) ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র</p>	ঐ		
			<p>গ) প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি (সর্বশেষ জরিপে মৌজার নাম, জে.এল নং, দাগ নম্বর, দাগে মোট জমির পরিমাণ (অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ উল্লেখ থাকবে)।</p>	ঐ		
			<p>ঘ) লে-আউট প্ল্যান</p>	ঐ		
			<p>ঙ) সর্বশেষ জরিপের নক্সা (প্রস্তাবিত জমি লালকালি দ্বারা চিহ্নিত করে দিতে হবে)।</p>	ঐ		
			<p>চ) রাজউক/কেডিএ/সিডিএ/আরডিএ/সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার অনাপত্তিপত্র</p>	সংশ্লিষ্ট দপ্তর		
			<p>ছ) প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা</p> <p>১। সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২। মালিকানা দাবীর স্বপক্ষে নিম্নোক্ত</p>	প্রত্যাশী সংস্থা নিজে নিজ উদ্যোগে		
					২০/- টাকার কোর্ট ফি	

	প্রদান		কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।			
			৩। সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এস.এ/বি.এস/জমা খারিজ খতিয়ানের সার্টিফাইড কপি	১। জেলা রেকর্ড রুম		
			ক) পৈত্রিক ওয়ারিশসূত্রে দাবী করলে ওয়ারিশান সনদ	২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ		
			খ) আদালতের রায়/ডিক্রিমূলে দাবী করলে রায়ের সার্টিফাইড কপি	৩। সংশ্লিষ্ট আদালত		
			গ) ক্রয়সূত্রে মালিকানা দাবী করে আবেদন করলে দলিলের সার্টিফাইড কপি	৪। জেলা রেজিস্টার/সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্টার অফিস		
			ঘ) পাওয়ার অব এ্যাটর্নি মূলে আবেদন করলে পাওয়ার এর রেজিস্ট্রি কপি	৫। জেলা রেজিস্টার/সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্টার অফিস		
			৪। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা ৫। নাগরিকত্ব সনদ (চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)	সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ		
			৬। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন/পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি ৭। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০১ কপি রঙিন ছবি	আবেদনকারী নিজে ঐ		
			৮। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে প্রত্যয়নপত্র ১। সাদা কাগজে আবেদন ২। দাবীর স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদনকারী নিজে	২০/- টাকার কোর্ট ফি	
০৩.	অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	৬০ (ষাট) কার্যদিবস				
০৪.	অধিগ্রহণকৃত এল.এ মামলার তথ্যাদি অনুসন্ধান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র	অনুমোদিত ভেস্তার এর নিকট হতে সংগ্রহ	২০/- টাকার কোর্ট ফি	
						ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩১৭ মোবাইল : ০১৭৩৩-৫৪৯০৮
						জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ (অফিস) মোবাইল : ০১৭৩৩-৩৫৪৯০০

## ভূমি অধিগ্রহণের কার্যক্রম/খাপসমূহ

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 সম্ভাব্যতা 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 প্রস্তুতকৃত 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 প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়।
১৬. প্রাক্কলন প্রস্তুত করে ১২০ দিনের মধ্যে নথিখাতে জমা প্রদান করার জন্য প্রত্যাশী সংস্থার নিকট প্রেরণ করা হয়।
১৭. প্রাক্কলিত 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।

রেভিনিউ মুন্সিখানা (আর, এম) শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড,জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর,ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	স্ট্যাম্প ভেস্তার লাইসেন্স প্রদান।	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. ২০ টাকার কোর্ট ফি সহ সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২. আবেদনকারীর নাগরিকত্ব সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ এর সত্যায়িত ছায়ালিপি ৪) ব্যাংক সলভেন্সি সনদ	২. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/ পৌরসভা ৪. সংশ্লিষ্ট ব্যাংক	নুতন ভেস্তার লাইসেন্স ফি- ৭৫০/- টাকা কোড নং- ১-২১৬১- ০০০০-১৮৫৪। (সোনালী ব্যাংক) চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা ইমেইল- <a href="mailto:acrmcomilla@gmail.com">acrmcomilla@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), কুমিল্লা। ফোন: +৮৮-081-60307 ইমেইল- <a href="mailto:adcrcomilla1@gmail.com">adcrcomilla1@gmail.com</a>
০২	স্ট্যাম্প ভেস্তার লাইসেন্স নবায়ন।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১. ২০ টাকার কোর্ট ফি সহ সাদা কাগজে আবেদন পত্র ২. পূর্বের মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূল কপি।	৩. সোনালী ব্যাংক/ বাংলাদেশ ব্যাংক	কোড নং- ১-২১৬১- ০০০০-১৮৫৪। ভেস্তার লাইসেন্স নবায়ন ফি- ৫০০/- (সোনালী ব্যাংক)। চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা। ফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩০১ (অফিস) মোবাইল: +৮৮-০১৭৩৩-৩৫৪৯০০	ই-মেইল: <a href="mailto:dccomilla@mopa.gov.bd">dccomilla@mopa.gov.bd</a>
০৩.	আমমোক্তার নামা বৈধকরণ।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. ২০ টাকার কোর্ট ফি সহ আবেদন পত্র ২. মূল আম-মোক্তারনামা	---	১. বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প ৩ মাসের মধ্যে হলে ১০০০/- টাকা		

## রেকর্ডরুম শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন প্রাপ্তির স্থান	ফরম	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম 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)	ক) খতিয়ান ও মামলার জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম খ) খতিয়ানের ক্ষেত্রে মৌজার নামসহ সঠিক জে.এল নম্বর, খতিয়ান নম্বর ও দাগ নম্বর এবং মামলার নথির ক্ষেত্রে মামলা নং, নিষ্পত্তির তারিখ ও রেকর্ডরুমে জমাদানের তারিখ আবেদনে উল্লেখ করতে হবে	জেলা ইউনিয়ন/সিটি/পৌর ডিজিটাল সেন্টার	সকল	প্রতিটি খতিয়ানের আবেদনের জন্য ২০/- (বিশ )টাকার কোর্ট ফি , প্রতিটি খতিয়ানের জন্য ২/- (দুই)টাকার কোর্ট ফি । জরুরী খতিয়ানের জন্য ৪০ (চল্লিশ) টাকার কোর্ট ফি আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে	জেলা রেকর্ডরুম রেকর্ডরুম ডেপুটি কালেক্টর রুম নং ৩১০ জেলা কোড ০৮১৬০৩৩০ ০১৭৩৩-৩৫৪৯১২ rrdcomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) রুম নং ২১৯ জেলা কোড ০৮১৬০৩০৭ ০১৭৩৩-৩৫৪৯০৫ adcrcomilla1@gmail.com
০২	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	স্টকে ম্যাপ থাকা সাপেক্ষে সরকারী কোষাগারে টাকা জমার চালানসহ আবেদন প্রাপ্তির পর ০৩(তিন) দিন	টি আর ফরম নং-৬ (চালান ফরম) ও নির্ধারিত আবেদন ফরম	সকল	লাইসেন্সধারী ভেভারদের নিকট হতে চালান ফরম সংগ্রহ করা যাবে	টি আর ফরম নং-৬(চালান ফরম) এর মাধ্যমে ১-৪৬৩৭-০০০১- ১২২১ নং কোডে সোনালী ব্যাংকে ৫০০ টাকা জমা প্রদান করতে হবে	--	--

?????? ???????????

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ 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 নবায়ন (বাংলা সনের ভিত্তিতে এক বছর মেয়াদী লীজ প্রদান করা হয়)	১৫ ( পনের ) কার্যদিবস	১। ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সম্বলিত জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত দরখাস্ত ২। পূর্ববর্তী বছরের ডিসিআর এর সত্যায়িত ফটোকপি	অনুমোদিত ভেন্ডার  ভি.পি সেল, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা	১) দরখাস্তের সাথে সংযুক্তির জন্য ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি। ২) নিম্নবর্ণিত হারে প্রদেয় লীজমানি : (ক) কৃষি জমি প্রতি একর ১০০০/- টাকা (খ) অকৃষি ভিটি জমি প্রতি একর ৪০০০/- টাকা (গ) শিল্প/ বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি প্রতি একর ৫০০০/- টাকা (ঘ) আবাসিক ঘর ও কাঁচা ঘর (মেঝে পাকা, দেয়াল পাকা এবং ছাদ) প্রতি বর্গফুট ৩/- টাকা (ঙ) আবাসিক ঘর ও আধাপাকা ঘর (মেঝে পাকা, দেয়াল পাকা এবং টিনের ছাদ ) প্রতি বর্গফুট ৪/- টাকা (চ) আবাসিক ঘর ও আধাপাকা ঘর (দালান) প্রতি বর্গফুট ৬/- টাকা (ছ) বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ক্ষেত্রে (টিনের ঘর/ কাঁচা ঘর) প্রতি বর্গফুট ৮/- টাকা (জ) বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ক্ষেত্রে (আধাপাকা ঘর/পাকা ঘর) প্রতি বর্গফুট ১২/- টাকা (ঝ) ফল/ ফলের বাগান / পুকুর/ দীঘি/ ঝিল নিলামের মাধ্যমে ইজারা প্রদান	সহকারী কমিশনার ভি.পি সেল জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩২৪	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল- <a href="mailto:adrcromilla1@gmail.com">adrcromilla1@gmail.com</a>
২	গেজেটভুক্ত (ক তফসিল) সম্পত্তি লীজ প্রদান। (ভি.পি কেসভুক্ত সম্পত্তির নির্ধারিত লীজ	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১। ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সম্বলিত জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত দরখাস্ত	অনুমোদিত ভেন্ডার	১) দরখাস্তের সাথে সংযুক্তির জন্য ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি। ২) নিম্নবর্ণিত হারে প্রদেয় লীজমানি : (ক) কৃষি জমি প্রতি একর ১০০০/- টাকা		

	<p>গ্রহীতা না থাকলে বা লীজ গ্রহণে অনিচ্ছুক হলে বা মৃত্যুবরণ করলে- দখল বিবেচনায় নতুনভাবে লীজ প্রদান করা হয়ে থাকে)</p>		<p>২। সর্বশেষ ডিসিআর এর সত্যায়িত ফটোকপি (মূললীজের ওয়ারিশের নামে নামপরিবর্তনের ক্ষেত্রে)</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৪। জন্ম সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৫। মৃত্যুজনিত কারণে নাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৬। ওয়ারিশান সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি।</p>	<p>ডি.পি সেল, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা</p> <p>সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস</p> <p>সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/ ওয়ার্ড কাউন্সিলরের অফিস/ পৌরসভা</p>	<p>(খ) অকৃষি ভিটি জমি প্রতি একর ৪০০০/- টাকা (গ) শিল্প/ বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি প্রতি একর ৫০০০/- টাকা ঘ) আবাসিক ঘর ও কাঁচা ঘর (মেঝে পাকা, দেয়াল পাকা এবং ছাদ) প্রতি বর্গফুট ৩/- টাকা (ঙ) আবাসিক ঘর ও আধাপাকা ঘর (মেঝে পাকা, দেয়াল পাকা এবং টিনের ছাদ ) প্রতি বর্গফুট ৪/- টাকা (চ) আবাসিক ঘর ও আধাপাকা ঘর (দালান) প্রতি বর্গফুট ৬/- টাকা (ছ) বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ক্ষেত্রে (টিনের ঘর/ কাঁচা ঘর) প্রতি বর্গফুট ৮/- টাকা (জ) বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে ব্যবহারের ক্ষেত্রে (আধাপাকা ঘর/পাকা ঘর) প্রতি বর্গফুট ১২/- টাকা (ঝ) ফল/ ফলের বাগান / পুকুর/ দীঘি/ ঝিল নিলামের মাধ্যমে ইজারা প্রদান</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা টেলিফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩০৭ ই-মেইল- <a href="mailto:adrcromilla1@gmail.com">adrcromilla1@gmail.com</a></p>	<p>অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, চট্টগ্রাম। টেলিফোন নম্বর +৮৮০৩১৬১১৫৯৯ ই-মেইল- <a href="mailto:mominur_rashid@yahoo.com">mominur_rashid@yahoo.com</a></p>
<p>৩।</p>	<p>অভিযোগ/দরখাস্ত (ডিপি সম্পত্তির কোন সমস্যা সৃষ্টি হলে তা নিরসন/ সমাধানের ক্ষেত্রে)</p>	<p>০৭ (সাত) দিন</p>	<p>১। ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি সম্বলিত জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত দরখাস্ত। ২। দরখাস্তের স্বপক্ষে যাবতীয় কাগজপত্র (ডিসিআর/ লীজ গ্রহণের প্রমানাদি</p>	<p>অনুমোদিত ভেস্তার</p> <p>দরখাস্তকারীগণ দাখিল করবেন</p>	<p>১) দরখাস্তের সাথে সংযুক্তির জন্য ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি।</p>		

জুডিশিয়াল মুন্সিখানা (জে. এম) শাখা

ক্র: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)
১	সিনেমা হলের লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। তফসিলভুক্ত সম্পত্তির দলিল ৩। জমির খতিয়ানের কপি ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৫। নাগরিক সনদ ৬। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ৭। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৮। প্রেক্ষাগৃহ নির্মাণের স্কেসম্যাপ ৯। আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ১০। ভ্যাট এর প্রত্যয়ন পত্র ১১। ট্রেজারী চালানের কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট সাব রেজিস্ট্রি অফিস ৩। জেলা রেকর্ড রুম, <b>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়</b> ৪। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৫। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৬। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ৭। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৮। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৯। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ১০। সংশ্লিষ্ট কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট অফিস ১১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a>	লাইসেন্স ইস্যু ফি-৫০০/- চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং-২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: <a href="mailto:acjmcomilla1@gmail.com">acjmcomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১-৬০৩১১, ই-মেইল: <a href="mailto:admcomilla1@gmail.com">admcomilla1@gmail.com</a>
২	সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। নবায়ন ফি জমার মূল চালান ৪। হাল সনের আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ৫। হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৪। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৫। সংশ্লিষ্ট কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট অফিস	নবায়ন ফি-৪০০/- চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১। ১৫% ভ্যাট-৬০/- টাকা, ভ্যাট চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১ সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৩	সিনেমা হলের অপারেটর লাইসেন্স প্রদান	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 প্রত্যয়ন পত্র ৬। পাসপোর্ট সাইজের রজিন	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৩। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/ <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ৫। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও	লাইসেন্স ফি-২০/- চালান কোড নং- ১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		

			সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক)				
৪	সিনেমা হলের অপারেটর লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। নবায়ন ফি জমার মূল চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	নবায়ন ফি-২০/-, চালান কোড নং-১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১। ১৫% ভ্যাট-৩/- চালান কোড নং-১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং -২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: acjmcomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১-৬০৩১১, ই-মেইল: admcomilla1@gmail.com
৫	সিনেমা হলের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান ৩। খানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd ৩। সংশ্লিষ্ট থানা হতে	লাইসেন্স ফি -৫০০/-, চালান কোড নং -১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৬	সিনেমা হলের অপারেটর ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। লাইসেন্স ফি জমার চালান ৩। খানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd ৩। সংশ্লিষ্ট থানা হতে	লাইসেন্স ফি -২০/-, চালান কোড নং -১-৩৩৭১-০০০০-২৬৮১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৭	শিক্ষা/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। এসিড নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০০২ পরিশিষ্ট 'ঝ' ফরমে আবেদন ২। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ৩। সংশ্লিষ্ট বোর্ডের অনুমতি পত্র ৪। লাইসেন্স ফি জমার চালান	১। জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে/ www.forms.gov.bd ৩। সংশ্লিষ্ট বোর্ড থেকে ৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	লাইসেন্স ফি-৩০০০/- চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৮	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। এসিড নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০০২ পরিশিষ্ট 'ঝ' ফরমে আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। দোকানের স্কেচম্যাপ ৫। ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতার সনদপত্র ৬। পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৭। আয়কর প্রত্যয়ন পত্র	১। জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৫। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৭। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস	(ক) বাণিজ্যিক ব্যবহার : ১০০১ লিটারের উর্ধ্বে- ২৫,০০০/- (খ) (অ) সাধারণ ব্যবহার: ১০ লিটার পর্যন্ত-৩,০০০/- (আ) অন্যান্য ৫,০০০/- (গ) সাধারণ ব্যবহার: (অ) ১১ লিটার হতে ৫০ লিটার পর্যন্ত-৩,০০০/- (আ) ৫১ লিটার হতে ৫০০ লিটার পর্যন্ত-৫,০০০/- (ই) ৫০১ লিটার হতে ১০০০ লিটার পর্যন্ত-১০,০০০/- চালান কোড নং -১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী		

					কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৯	শিক্ষা/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	নবায়ন ফি-১৫০/-, চালান কোড নং -১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। ১৫% ভ্যাট-২২.৫০/-, চালান কোড -১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
১০	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিডের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	নবায়ন ফি-১৫০/- চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। ১৫% ভ্যাট-২২.৫০/- চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং-২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: acjmcomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১-৬০৩১১, ই-মেইল: admcomilla1@gmail.com
১১	শিক্ষা/গবেষণা প্রতিষ্ঠানে এসিড ব্যবহারের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সংশ্লিষ্ট থানা হতে	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-৬০/- চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
১২	বাণিজ্যিকভাবে এসিড ব্যবহারের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সংশ্লিষ্ট থানা হতে	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-১০০/- চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
১৩	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। এসিড নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০০২ পরিশিষ্ট 'ছ' ফরমে আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। দোকানের স্কেচ ম্যাপ ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ৬। আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ৭। পাসপোর্ট সাইজের রশ্মিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক)	১। জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৫। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ৬। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৭। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও	লাইসেন্স ফি-৫,০০০/- চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
১৪	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী	নবায়ন ফি-২৫০/- চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। ১৫% ভ্যাট-৩৭.৫০/-চালান		

				শাখা/www.forms.gov.bd	কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
১৫	এসিড বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সংশ্লিষ্ট থানা হতে	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-১০০/- চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
১৬	এসিড পরিবহণের লাইসেন্স প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১। এসিড নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০০২ পরিশিষ্ট 'ঙ' ফরমে আবেদন ২। পরিবহণের বর্ণনা (যানবাহন এর নকশা, ফিটনেস সার্টিফিকেট, ব্লু-বুক ও ইন্সুরেন্স সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি) ৩। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা ৪। হাল সনের ট্রেড লাইসেন্স ৫। ব্যাংক সলভেন্সি ৬। পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক)	১। জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট বিআরটিএ অফিস ৩। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৪। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৫। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও	লাইসেন্স ফি-৫০০০/- চালান কোড নং -১-৪২৩২- ০০০০-১৮৫৪। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং-২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: acjcmcomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১- ৬০৩১১, ই-মেইল: admcomilla1@gmail.com
১৭	এসিড পরিবহণের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। ড্রেজারী চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	নবায়ন ফি -২৫০/-, চালান কোড নং -১-৪২৩২-০০০০- ১৮৫৪। ১৫% ভ্যাট-৩৭.৫০/-, চালান কোড -১-১১৩৩-০০৪০- ০৩১১। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
১৮	এসিড পরিবহণের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সংশ্লিষ্ট থানা হতে	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-১০০/- চালান কোড নং- ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
১৯	সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/শটগান/রা ইফেল লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আয়েয়াপত্রের লাইসেন্স প্র দান, নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র ৪। ইতোপূর্বে কোন আয়েয়াপত্র	১। জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৫। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৭। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম	বন্দুক/শটগান/রাইফেল ইস্যু ফি-২০,০০০/- চালান কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		

			লাইসেন্স গ্রহণ করছেন বা করেন নাই মর্মে ৩০০/- টাকার ননজুডিশিয়াল স্টাম্পে হলফনামা। ৫। বর্তমান অর্থ বছরের আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্সের জন্য ০১ লক্ষ টাকা আয়কর পরিশোধ করেছেন মর্মে বিগত ০৩ বছরের ধারাবাহিকভাবে আয়কর প্রত্যয়ন পত্র। ৬। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৭। ড্রেজারী চালান	পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd			
২০	সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স ৩। ড্রেজারী চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল নবায়ন ফি-৫,০০০/- চালান কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯। ১৫% ভ্যাট-৭৫০/- চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং-২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: acjmcomla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১- ৬০৩১১, ই-মেইল: admcomilla1@gmail.com
২১	সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র ৪। ইতোপূর্বে কোন আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স গ্রহণ করছেন বা করেন নাই মর্মে ৩০০/- টাকার ননজুডিশিয়াল স্টাম্পে হলফনামা। ৫। বর্তমান অর্থ বছরের আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্সের জন্য ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর পরিশোধ করেছেন মর্মে বিগত ০৩ বছরের ধারাবাহিকভাবে আয়কর প্রত্যয়ন পত্র। ৬। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৭। ড্রেজারী চালান	১। জেএম শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৫। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৭। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স ইস্যু ফি-৩০,০০০/- চালান কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯। সোনালী ব্যাংকের ড্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		

২২	সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/ রিভলভার লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আন্সায়ারের মূল লাইসেন্স ৩। ট্রেজারী চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	নবায়ন ফি-১০,০০০/- চালান কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯। ১৫% ভ্যাট-১,৫০০/- চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
২৩	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য বন্দুক/শর্টগান/রা ইফেল লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আন্সায়ারের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/- টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা ৬। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	১। জেএম শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট ইউনিট ৫। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৭। সংশ্লিষ্ট ইউনিট	ফি-মুক্ত		
২৪	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য বন্দুক/শর্টগান/রা ইফেল লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আন্সায়ারের মূল লাইসেন্স কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে	ফি-মুক্ত	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং -২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: acjmcomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১- ৬০৩১১, ই-মেইল: admcomilla1@gmail.com
২৫	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স প্রদান	৩০ (বিশ) কার্যদিবস	১। আন্সায়ারের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/- টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	১। জেএম শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট ইউনিট ৫। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৭। সংশ্লিষ্ট ইউনিট	ফি-মুক্ত		

			৬। পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ			
২৬	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে	ফি-মুক্ত	
২৭	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য বন্দুক/শটগান/রাইফেল লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/- টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা ৬। পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	১। জেএম শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট ইউনিট ৫। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৭। সংশ্লিষ্ট ইউনিট	ফি-মুক্ত	
২৮	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য বন্দুক/শটগান/রাইফেল লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে	ফি-মুক্ত	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং -২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: <a href="mailto:acjmcomilla1@gmail.com">acjmcomilla1@gmail.com</a>
২৯	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএ সসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে ৩০০/- টাকার নন জুডিসিয়াল	১। জেএম শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট ইউনিট ৫। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৭। সংশ্লিষ্ট ইউনিট	ফি-মুক্ত	

অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ  
নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১-  
৬০৩১১, ই-মেইল:  
[admcomilla1@gmail.com](mailto:admcomilla1@gmail.com)

			স্ট্যাম্প হালফনামা ৬। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ				
৩০	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে	ফি-মুক্ত		
৩১	পিতার বার্ষিক্যজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান (পিস্তল/রিভলবার /বন্দুক/শর্টগান/রা ইফেল)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র ৪। ইতোপূর্বে কো ন আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স গ্রহণ করছেন বা করেন নাই মর্মে ৩০০/- টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হালফনামা। ৫। লাইসেন্সধারী কর্তৃক আগ্নেয়াস্ত্র হস্তান্তরের এফিডেভিট ৩০০/- টাকা নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প ৬। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৭। ট্রেজারী চালান	১। জেএম শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৫। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৭। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	(১) পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স ইস্যু ফি-৩০,০০০/- (২) বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স ইস্যু ফি-২০,০০০/- চালান কোড নং -১-২২১১- ০০০০-১৮৫৯। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা।	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং -২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: acjmcocomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১- ৬০৩১১, ই-মেইল: admcomilla1@gmail.com
৩২	পিতার মৃত্যুজনিত কারণে উত্তরাধিকারীর অনুকূলে আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান (পিস্তল/রিভলবার /বন্দুক/শর্টগান/রা ইফেল)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র ৪। ইতোপূর্বে কোন আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স গ্রহণ করছেন বা করেন নাই মর্মে ৩০০/- টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হালফনামা। ৫। লাইসেন্সধারীর ওয়ারিশগণ কর্তৃক আগ্নেয়াস্ত্র হস্তান্তরের এফিডেভিট ৩০০/- টাকা নন	১। জেএম শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৫। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৬। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৭। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৮। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও ৯। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	(১) পিস্তল/রিভলভার লাইসেন্স ইস্যু ফি-৩০,০০০/- (২) বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স ইস্যু ফি-২০,০০০/- চালান কোড নং -১-২২১১- ০০০০-১৮৫৯। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা।		

			জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প ৬। লাইসেন্সধারীর ওয়ারিশ সনদ ৭। মূল লাইসেন্সধারীর মৃত্যু সনদ। ৮। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৯। ট্রেজারী চালান				
৩৩	আগ্নেয়াস্ত্রের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সংশ্লিষ্ট থানা হতে	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-৫০০/- চালান কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৩৪	বন্দুক/শর্টগান/রাইফেল লাইসেন্স আন্তঃজেলা ট্রান্সফার	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়		
৩৫	পিস্তল/রিভলবার লাইসেন্স আন্তঃজেলা ট্রান্সফার	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে	প্রযোজ্য নয়		
৩৬	বীর মুক্তিযোদ্ধার আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৩ আবেদন ২। বয়স প্রমাণের জন্য এসএসসি সনদ (বয়স ৩০ হতে ৭০ বছর হতে হবে) ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র ৪। ইতোপূর্বে কোন আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স গ্রহণ করছেন বা করেন নাই মর্মে ৩০০/- টাকার ননজুডিসিয়াল স্টাম্প হলফনামা। ৫। মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত কপি ৬। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক)	১। জেএম শাখা , জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা বোর্ড ৩। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৪। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ৫। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় /সংশ্লিষ্ট জেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ ৬। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও	ফি-মুক্ত		
৩৭	বীর মুক্তিযোদ্ধার আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় /সংশ্লিষ্ট জেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদ	ফি-মুক্ত	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং -২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: <a href="mailto:acjmcomilla1@gmail.com">acjmcomilla1@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১-৬০৩১১, ই-মেইল: <a href="mailto:admcomilla1@gmail.com">admcomilla1@gmail.com</a>

৩৮	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আয়েস প্রদান (শর্টগান)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। আয়েস প্রদানের লাইসেন্স প্রদান , নবায়ন ও ব্যবহার নীতিমালা-২০১৬ এর পরিশিষ্ট-৬ আবেদন ২। আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রত্যয়নপত্র ৩। আয়েস প্রদান সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ৪। আয়েস প্রদানের ধরণ ৫। প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম, জনবল ও নিরপত্তা সম্পর্কিত বিবরণী ৬। প্রতিষ্ঠানের আয়কর সম্পর্কিত বিবরণী ৭। নিরাপত্তারক্ষীদের জীবন বৃত্তান্ত ও অস্ত্র পরিচালনার সনদ ৮। বাড়ি ভাড়া চুক্তি নামার সত্যায়িত কপি ৯। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেছেন বা করেননি মর্মে ৩০০/- নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা ১০। ব্যাংকের সিন্দুকসীমা ১১। ট্রেজারী চালান	১। জেএম শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় / www.forms.gov.bd ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয় ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয় ৪। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৫। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৬। সংশ্লিষ্ট এনবিআর ৭। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৮। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৯। সংশ্লিষ্ট নোটারী পাবলিক ১০। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ১১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	আয়েস প্রদান লাইসেন্স ফি - ২০,০০০/- চালান কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা	om	
৩৯	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আয়েস প্রদান নবায়ন	০১ (এক) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আয়েস প্রদানের মূল লাইসেন্স ৩। অফিস প্রধানের সুপারিশপত্র ৪। ট্রেজারী চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	নবায়ন ফি-৫০০০/- চালান কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯। ১৫% ভ্যাট-৭৫০/- চালান কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪০-০৩১১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৪০	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি ৩। থানায় এন্ট্রিকৃত জিডির কপি ৪। ট্রেজারী চালান	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সংশ্লিষ্ট থানা ৪। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.forms.gov.bd	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি-৫০০/- চালান কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৪১	ছাপাখানার ঘোষণাপত্র প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত কপি) ৩। অফিসের মালিকানা স্বত্ব /ভাড়া চুক্তি নামার সত্যায়িত কপি ৪। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৩। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৪। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৫। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখা ৬। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৭। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও	ফি-মুক্ত	সহকারী কমিশনার, জেএম শাখা। কক্ষ নং -২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮১-৬০৩২৩, ই-মেইল: acjmcomilla1@gmail.com om	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬, টেলিফোন: + ৮৮-০৮১-৬০৩১১, ই-মেইল: admcomilla1@gmail.com

			কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ৬। আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত কপি ৭। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক)			
৪২	দৈনিক/ সাপ্তাহিক/পাক্ষিক /মাসিক/ত্রৈমাসিক ক পত্রিকার ঘোষণাপত্র প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত কপি) ৩। অফিসের 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। ছাপাখানা মালিকের সাথে ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত চুক্তিপত্রের মূলকপি ৮। ছাপাখানার ঘোষণাপত্রের কপি ৯। পাসপোর্ট সাইজের রজিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক)	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৩। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৪। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৫। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখা ৬। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৭। সংশ্লিষ্ট ছাপাখানা মালিক ৮। সংশ্লিষ্ট ছাপাখানা মালিক ৯। সংশ্লিষ্ট স্টুডিও	ফি-মুক্ত	

শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা

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 কোড 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.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	(শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে বিজ্ঞপ্তি জারীর পর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে নিম্নবর্ণিত ক্যাটাগরী অনুযায়ী আবেদন করা যাবে।) <u>প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে :</u> ১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সচিব , শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা বরাবর জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে । <u>শিক্ষা ও ছাত্র-ছাত্রীদের ক্ষেত্রে :</u> ২. স্বহস্তে সাদা কাগজে সচিব , শিক্ষা মন্ত্রণালয় , বাংলাদেশ সচিবালয় , ঢাকা বরাবর সম্বোধন করে জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে । ৩. আবেদনের সাথে সংযুক্ত সকল কাগজপত্র প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে দাখিল করতে হবে । ৪. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-১ কপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে । ৫. প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত মর্মে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে ।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ও শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা রুম নং-৩২৪ ফোন-+৮৮০৮১-৬০৩২৭ E-mail: acictcomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), কুমিল্লা ফোন-০৮১-৬০৩০৯ E-mail: adceictcomilla@mopa.gov.bd
			৬. সংশ্লিষ্ট ইউপি/মেয়রের জাতীয়তা সনদপত্রের ফটোকপি ।	সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা রুম নং-৩২৪	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), কুমিল্লা ফোন-০৮১-৬০৩০৯

			<p>৭. পাশকৃত পরীক্ষার সনদ ।</p> <p>৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে ।</p> <p><u>বিশেষ দৃষ্টব্য:</u> জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে বাছাইপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় । মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান / ব্যক্তির অনুকূলে চেকের মাধ্যমে অনুদান প্রদান করা হবে ।</p>	<p>সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়</p> <p>উপজেলা নির্বাচন অফিস</p> <p>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ও শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ</p> <p>নং-৩২১</p>	<p>ফোন-+৮৮০৮১-৬০৩২৭</p> <p>E-mail: acictcomilla@gmail.com</p>	E-mail: adceictcomilla@mopa.gov.bd	
২.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতি সরবরাহ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতায় বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রতি বছর ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতি সরবরাহ করা হয় :</p> <p>১. প্রতিষ্ঠানের প্যাডে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা বরাবর লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে ।</p> <p>২. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ল্যাবরেটরী যন্ত্রপাতির তালিকা সংযুক্ত করতে হবে ।</p> <p>৩. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের যন্ত্রপাতির চাহিদা সংযুক্ত করতে হবে ।</p> <p>৪. একটি প্রতিষ্ঠান শুধুমাত্র একবারই আবেদন করতে পারবে</p> <p>৫. প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা অনুসরণ করা হয় ।</p> <p>৬. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক সাধারণত সেপ্টেম্বর- নভেম্বর মাসের মধ্যে আবেদন দাখিল করতে হবে</p>	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ও শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ	ফি মুক্ত		
৩.	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি উন্নয়ন ট্রাস্ট এর অনুদান	০৭ (সাত)	১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি উন্নয়ন ট্রাস্ট হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা কার্যালয়ের শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসের মাধ্যমে	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ও শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), কুমিল্লা

		কার্য দিবস	অনুদানের চেক প্রদান করা হয়।	নং-৩২১		রুম নং-৩২৪ ফোন-+৮৮০৮১-৬০৩২৭ E-mail: acictcomilla@gmail.com	ফোন-০৮১-৬০৩০৯ E-mail: adceictcomilla@mopa.gov.bd
৪.	বিভিন্ন স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার এডহক, ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির 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 ও শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত		
৫.	বিভিন্ন স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা পরিচালনার জন্য নির্বাহী কমিটির সদস্য 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 ও শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত		
৬.	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 ও শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩২১	ফি মুক্ত		
৭.	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/	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক ও শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ	ফি মুক্ত		

৮.	সরকারি কর্মচারীদের সম্মানদের জন্য শিক্ষা বৃত্তির আবেদন ফরম বিতরণ	০৭(সাত ) কার্য দিবস	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (যদি থাকে) সংযুক্ত করতে হবে। ৩. কেন্দ্রস্থিত অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজিং কমিটির সভার কার্য-বিবরণীসহ অনাপত্তি পত্র। অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। এর সাথে ফলাফল বিবরণী সংযুক্ত করতে।	নং-৩২১ ১. শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা ২. ফ্রন্ট ডেস্ক ৩. নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ৪. ওয়েব পোর্টাল।	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা রুম নং-৩২৪ ফোন-+৮৮০৮১-৬০৩২৭ E-mail: acictcomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), কুমিল্লা ফোন-০৮১-৬০৩০৯ E-mail: adceictcomilla@mopa.gov.bd
----	------------------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## আইসিটি শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় ( ঘন্টা / দিন / মাস )	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তিস্থান	ফি/ চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	উর্ধতন কর্মকর্তা/যার কাছে আপীল করা যাবে।
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অফিসে ই-ফাইল বাস্তবায়ন এবং ই- ফাইলের প্রশিক্ষণ	তাৎক্ষনিক	---	---	বিনা মূল্যে	সহকারী কমিশনার টেলিফোন-নম্বরঃ০৮১-৬০৩৩৯ ই-মেইল: acictcomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক , কুমিল্লা টেলিফোন ০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল dcomilla@mopa.gov. bd
০২	ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ	সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টা	---	---	বিনা মূল্যে	সহকারী কমিশনার টেলিফোন-নম্বরঃ০৮১-৬০৩৩৯ ই-মেইল: acictcomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক , কুমিল্লা টেলিফোন: ০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল dcomilla@mopa.gov. bd
০৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সাথে ভিডিও কনফারেন্স	তাৎক্ষনিক	---	---	বিনা মূল্যে	সহকারী কমিশনার টেলিফোন-নম্বরঃ০৮১-৬০৩৩৯ ই-মেইল: acictcomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক , কুমিল্লা টেলিফোন: ০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল dcomilla@mopa.gov. bd
০৪	ইউডিসি এর উদ্যোক্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির পরামর্শ	সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টা	---	---	বিনা মূল্যে	সহকারী কমিশনার টেলিফোন-নম্বরঃ০৮১-৬০৩৩৯ ই-মেইল: acictcomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা টেলিফোন- ০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল dcomilla@mopa.gov. bd
০৫	ইনফো সরকার -৩ এর কার্যক্রমে সহায়তা	---	---	---	বিনা মূল্যে	সহকারী কমিশনার টেলিফোন-নম্বরঃ০৮১-৬০৩৩৯ ই-মেইল: acictcomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক, কুমিল্লা টেলিফোন- ০৮১-৬০৩০১ ই-মেইল dcomilla@mopa.gov. bd

স্থানীয় সরকার (এল. জি) শাখা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১.	এ জেলার বিভিন্ন উপজেলা ও 'খ' ও 'গ' শ্রেণীভুক্ত পৌরসভায় বিদ্যমান হাট-বাজারের ইজারা সংক্রান্ত অভিযোগ।	০৩ কার্যদিবস	ইজারা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	সহকারী কমিশনার স্থানীয় সরকার শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬ জেলা কোড-৩৫০০ ফোন নং-০৮১-৬০৩১৩ ddlgcomilla1@gmail.com aclgcomilla1@gmail.com	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার, কুমিল্লা কক্ষ নং-২২৬ জেলা কোড-৩৫০০ ফোন নং-০৮১-৬০৩১৩ ddlgcomilla1@gmail.com
০২.	ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা কর্তৃক জন্ম ও মৃত্যুর নিবন্ধন কার্যক্রম গ্রহণে উত্থাপিত অভিযোগ।	০৩ কার্যদিবস	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
০৩.	ইউনিয়ন পরিষদ এর নির্বাচিত চেয়ারম্যান, ওয়ার্ড সদস্য/সদস্যদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ	০৩ কার্যদিবস	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
০৪.	পৌরসভার নির্বাচিত মেয়র, সংরক্ষিত আসনের কাউন্সিলর এবং সাধারণ আসনের কাউন্সিলরগণের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ সংক্রান্ত।	০৩ কার্যদিবস	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
০৫.	বিভিন্ন উপজেলার ইউনিয়ন পরিষদ আওতাধীন এলাকায় বিদ্যমান স্যানিটেশন ও পয়ঃনিষ্কাশন সংক্রান্ত অভিযোগ ও স্যানিটেশন সম্পর্কিত তথ্য গ্রহণ ও প্রেরণ।	০৩ কার্যদিবস	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
০৬.	এ জেলায় কর্মরত ইউনিয়ন পরিষদ সচিব, দফাদার ও মহল্লাদারদের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ।	০৩ কার্যদিবস	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
০৭.	ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভা কার্যালয় এবং উপজেলা পরিষদ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ।	০৩ কার্যদিবস	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
০৮.	জেলা পরিষদ, এলজিইডি, পৌরসভা, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর ও উপজেলা পরিষদের বিভিন্ন প্রকল্প ও হাট-বাজারের দরপত্র বিক্রি ও দাখিল সংক্রান্ত।	দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে প্রদত্ত শর্তানুযায়ী	প্রযোজ্য নহে	স্থানীয় সরকার শাখা	দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে প্রদত্ত শর্তানুযায়ী		
০৯.	স্থানীয় সরকার বিষয়ক নির্বাচন সংক্রান্ত গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমের বিরুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগ।	০৩ কার্যদিবস	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট প্রমাণাদি	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
১০.	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক আরোপিত কর নিরুপণে	০৩ কার্যদিবস	অভিযোগ সংশ্লিষ্ট	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		

	ও আদায়ে উত্থাপিত অভিযোগ।		প্রমাণাদি				
১১.	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন সংক্রান্ত	০৭ কার্যদিবস	ইউপি সভার কার্যবিবরণী ও পাসপোর্ট এর কপি এবং নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি	সংশ্লিষ্ট ইউএনও অফিস থেকে নির্ধারিত ছক এবং স্ব-স্ব পরিষদে	প্রযোজ্য নহে		
১২.	গ্রাম পুলিশগণের (দফাদার ও মহল্লাদার) পোশাক সরবরাহ সংক্রান্ত	ঠিকাদারকে কার্যাদেশ প্রদানের পরবর্তী ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
১৩.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণকে বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে বেতনভাতা প্রদান	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
১৪.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি এবং অর্জিত ছুটি মঞ্জুর প্রদান সংক্রান্ত	০৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট ইউএনও এবং ইউপি চেয়ারম্যানের মাধ্যমে আবেদনপত্র অগ্রায়ন (ছুটি প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
১৫.	ইউনিয়ন পরিষদ গ্রাম পুলিশগণের (দফাদার ও মহল্লাদার) বেতন-ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
১৬.	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্যগণের সম্মানীভাতা প্রদান সংক্রান্ত	স্থানীয় সরকার বিভাগ হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		
১৭.	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবগণের শ্রান্তি বিনোদন ভাতা/অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা প্রদান সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট ইউএনও এবং ইউপি চেয়ারম্যানের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে		

উন্নয়ন শাখা :

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.	এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	১৫ (পনের) দিন	১। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। ২। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো 'র নির্ধারিত ফরমে তথ্যাদি সন্নিবেশন ৩। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র অনুমোদিত এফডি-৬ এর কপি	১। আবেদনকারীর নিজ দায়িত্বে ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখা ( নং- কক্ষ)/ এনজিও বিষয়ক ব্যুরো ৩। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার উন্নয়ন শাখা রুম নম্বর- ৩১৫ ফোন: ০১৭৩৩৩৫৪৯২৩ ই-মেইল –	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (উন্নয়ন ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা) কুমিল্লা রুম নং-৩০৬
২.	টিসিবি পণ্যের ডি.ও ইস্যু করণ	০৭ দিন	১। প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন ২। বরাদ্দ হস্তান্তর/সংস্থান	১। টিসিবি অফিস ২। স্থানীয় চেয়ারম্যান	ডিও টাকা জমা প্রদান		ফোন নম্বর:০২৩৩৪৪০০১৩৭ ই-মেইল email: <a href="mailto:salmaferdous31@gmail.com">salmaferdous31@gmail.com</a>