

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

(অক্টোবর ২০২৪ হতে ডিসেম্বর ২০২৪ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

১) ভিশন ও মিশন:

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

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

০১. রাজস্ব শাখা

১.১ নাগরিক সেবা:

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীলকারীকর্তৃপক্ষ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১.	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন প্রদান	২২ কার্যদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে প্রেরিত কেস নথির সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র থাকতে হবে ১। উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সভার অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ২। স্বামী-স্ত্রীর যৌথ ০২ কপি সত্যায়িত ছবিসহ নির্ধারিত ফরমে সহকারী কমিশনার আবেদন পত্র বরাবর (ভূমি) ৩। ভূমিহীন সনদ (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র, পৌরসভা কর্তৃক) ৪। নাগরিক সনদ।	প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	মিজ সাধনা ত্রিপুরা রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com জনাব অভিষেক দাশ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০২ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০২	সরকারি দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসক বরাবর সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র ৩। সেলামী পরিশোধে সক্ষম কিনা সে সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ৪। লে-আউট প্লান। ৫। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৬। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা	প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	আবেদনের উপর ৩০/- টাকার কোর্ট ফি (লাইসেন্স প্রাপ্ত ভেডারের নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে)	
০৩	সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি	৬৬ কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসক বরাবর সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র	প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	আবেদনের উপর ৩০/- টাকার কোর্ট ফি (লাইসেন্সপ্রাপ্ত ভেডারের নিকট হতে সংগ্রহ	

	বন্দোবস্ত প্রদান		৩। সেলামী পরিশোধে সক্ষম কিনা সে সংক্রান্ত কাগজপত্র ৪। লে-আউট প্লান। ৫। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৬। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা।		করা যাবে)
০৪	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসক বরাবর সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র ৩। সেলামী পরিশোধে সক্ষম কিনা সে সংক্রান্ত কাগজপত্র ৪। লে-আউট প্লান ৫। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৬। গভঃনিঃ বড়ির সভার কার্যবিবরণী ৭। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	আবেদনের উপর ৩০/- টাকার কোর্ট ফি (লাইসেন্সপ্রাপ্ত ডেপারের নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে)
০৫	বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। নিজ অবদানের অনুকূলে সনদপত্র ৩। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৫। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	আবেদনের উপর ৩০/- টাকার কোর্ট ফি (লাইসেন্স প্রাপ্ত ডেপারের নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে)
০৬	প্রাকৃতিক দুর্যোগ জনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত সনদপত্র ৩। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৫। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত ক্ষতিগ্রস্ত সনদ সংশ্লিষ্ট UNO এর নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে। অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	১। ৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে ২। অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৫ অনুযায়ী নির্ধারিত সেলামী অথবা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী
০৭	প্রবাসীদের সমবায় সমিতির মাধ্যমে বহুতল ভবন নির্মাণের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। ৪। জমির সমুদয় মূল্য বৈদেশিক মুদ্রায় পরিশোধে সক্ষম সংক্রান্ত সনদপত্র। ৫। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা ৬। নিবন্ধিত সমবায় সমিতির সনদপত্রের ফটোকপি	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	১। ৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে। ২। অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত নীতিমালা ১৯৯৫, অনুযায়ী নির্ধারিত সেলামী অথবা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী
০৮	গবাদি পশু বা দুগ্ধখামার, হাঁসমুরগি খামার স্থাপনের ক্ষেত্রে শিল্প কারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। সংশ্লিষ্ট প্রকল্পটি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র ৩। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৪। প্রকল্পের প্লান ডিজাইন ৫। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	১। ৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে ২। অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৫ অনুযায়ী নির্ধারিত সেলামী

৩

					অর্থবামন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী
০৯	ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কাচ ম্যাপ ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। ২ কপি সত্যায়িত ছবি ৫। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	১। ৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে ২। অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তনীতিমালা, ১৯৯৫ অনুযায়ী নির্ধারিত সেলামী অর্থবামন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী
১০	ধর্মীয় স্থাপনার অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কাচ ম্যাপ ৩। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৪। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা ৫। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের ছাড়পত্র।	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	১। ৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে ২। অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তনীতিমালা, ১৯৯৫ অনুযায়ী নির্ধারিত সেলামী অথবা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী
১১	শিল্প কারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬৬ কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৩। প্রকল্পের প্লান ডিজাইন ৪। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব সেরেজমিনে তদন্তপ্রতিবেদন ৫। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা	স্ব-উদ্যোগে সংগৃহীত	১। ৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে ২। অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৫ অনুযায়ী নির্ধারিত সেলামী অথবা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী
১২	একসনা ইজারাকৃত অর্পিত সম্পত্তির ঘর মেরামত	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বরাবর সাদা কাগজে আবেদন ২) সর্বশেষ ডিসিআর এর ফটোকপি ৩) পৌরকর পরিশোধের রশীদ এর ফটোকপি	১) স্ব-উদ্যোগে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	আবেদনের সাথে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি
১৩	অর্পিত সম্পত্তির একসনা ইজারা নবায়ন (বাংলা সনের ভিত্তিতে একবছর মেয়াদী ইজারা প্রদান করা হয়	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বরাবর সাদা কাগজে আবেদন ২) সর্বশেষ ডিসিআর এর ফটোকপি ৩) পৌরকর পরিশোধের রশীদ এর ফটোকপি	১) স্ব-উদ্যোগে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	১) আবেদনের সাথে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি পৌর এলাকার জন্য বার্ষিক লীজ মানির শ্রেণি ভিত্তিক হার (যাহা ডিসিআর মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়ঃ- ১) কৃষি জমি ৫০/-টাকা প্রতি শতক ২) অকৃষি ভিটি জমি ২০০/-টাকা

					প্রতি শতক ৩) শিল্প বাণিজ্য কাজে ব্যবহৃত জমি ২৫০/- প্রতি শতক ৪) আবাসিক কীচাঘর ১৫/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৫) আবাসিক আধা পাকাঘর ১৬/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৬) আবাসিক পাকাঘর (দালান) ৩০/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৭) বাণিজ্যিক কীচাঘর ৪০/- টাকা প্রতি বর্গফুট। ৮) বাণিজ্যিক আধাপাকা/ পাকাঘর ৬০/- টাকা প্রতি বর্গফুট
১৪	অর্পিত সম্পত্তি একসনা ইজারা গ্রহীতা ইজারা নবায়ন করিতে অনিচ্ছুক হলে কিংবা ইজারা গ্রহীতা মৃত্যুবরণ করিলে নাম পরিবর্তনের মাধ্যমে ইজারা প্রদান করা হয়ে থাকলে	২০ (বিশ) কাৰ্যদিবস	১) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বরাবর সাদা কাগজে লিখিত আবেদন পত্র ২) ইজারা গ্রহীতার মৃত্যু হলে ওয়ারিশদের জন্য মৃত্যু সনদ এবং ওয়ারিশ সনদপত্র ৩) সকল ওয়ারিশ আবেদন না করলে বাকী ওয়ারিশদের ৩০০/- টাকার ষ্ট্যাম্প নাদাবী পত্র দিতে হবে	১) স্ব-উদ্যোগে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে	১) আবেদনের সাথে ৩০/- টাকার কোট ফি। পৌর এলাকা ব্যতীত বার্ষিক লীজ মানির শ্রেণি ভিত্তিক হার (যোহা ডিসিআর মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়ঃ- ১) কৃষি জমি ২০/- টাকা প্রতি শতক ২) অকৃষি ভিটি জমি ৮০/- টাকা প্রতি শতক ৩) শিল্প বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি ১২০/- প্রতি শতক ৪) আবাসিক কীচাঘর ০৪/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৫) আবাসিক আধা পাকাঘর ০৬/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৬) আবাসিক পাকাঘর (দালান) ১৪/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৭) বাণিজ্যিক কীচাঘর ১৬/- টাকা প্রতি বর্গফুট। ৮) বাণিজ্যিক আধাপাকা/পাকাঘর ১৬/- টাকা প্রতি বর্গফুট

০৪	ইট প্রস্তুতকরণের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	১০ কার্যদিবস	১। পরিবেশ ছাড়পত্র, ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স, ৪। আয়কর সার্টিফিকেট ৫। ভ্যাট নিবন্ধন সনদপত্র ৬। খাজনা আদায়ের দাখিলা (বাণিজ্যিক হারে) ৭। মালিকানা কাগজপত্র ৮। স্কেচ ম্যাপ ৯। ইটভাটার নক্সা ১০। মাটির উৎস সংক্রান্ত নক্সা	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	চালানের মাধ্যমে ফি/চার্জ সরকারি কোষাগারে জমা৫০০/- কোড নং-১-৪৫০১-০০০১- ১৮৫৪ ভ্যাট= ৭৫/- কোড- ১-১১৩৩-০০০৫- ০৩১১	
----	--	--------------	--	---	--	--



১.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়সীমা/ দিন/মাস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীলকারীকর্তৃপক্ষ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	জলমহাল ইজারা প্রদান	২২ কার্যদিবস	১। নিবন্ধিত প্রকৃত মৎসজীবী সংগঠন/সমিতি নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন ২। আবেদনের সাথে প্রকৃত মৎসজীবী সমবায় সমিতির সদস্যের নামের তালিকা (ঠিকানা সহ) এবং নির্বাহী সদস্যের নামের তালিকা সংযুক্ত করতে হবে ৩। আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট জলমহালের সরকারি মূল্যের ২০ অর্থ % জামানত হিসাবে জেলা প্রশাসক এর অনুকূলে যে কোন তফসিলী ব্যাংকের মাধ্যমে ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দাখিল করতে হবে ৪। আবেদনের সাথে সংগঠন/সমিতির নির্বাচিত কমিটিগঠনতন্ত্রের , ব্যাংক একাউন্টের লেনদেন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ও সত্যায়িত ছবি , কপি সংযোজন করতে হবে ৫। আবেদনকারী সমবায় সমিতি বর্তমানে কার্যকর আছে তার প্রমানস্বরূপ জেলা/উপজেলা সমবায়/সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে এবং বিগত দুই বছরের অডিট রিপোর্ট দাখিল করতে হবে	নির্ধারিত ফরম এস.এ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে		জনাব সাধনা ত্রিপুরা রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০২০ e-mail: rdcfeni@gmail.com জনাব অভিষেক দাশ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০২ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০২	বালুমহাল ইজারা প্রদান	২২ কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসনের তালিকাভুক্ত লাইসেন্সধারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন ২। আবেদনপত্রের সাথে উদ্ভূত মূল্যের ২৫ অর্থ % জামানত হিসেবে ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দাখিল করতে হবে ৫। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স, টিআইএন নম্বরসহ হালনাগাদ আয়কর প্রদানের সনদপত্র এবং তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছতার সনদ দাখিল করতে হবে ৬। ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং স্থায়ী বাসিন্দা সংক্রান্ত সনদপত্র দাখিল করতে হবে	নির্ধারিত ফরম এস.এ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে		
০৩	হাট বাজারের চান্দিনাভিটির লাইসেন্স অনুমোদন প্রদান	১০ কার্যদিবস	কেস নথির সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র থাকতে হবে ১। আবেদনপত্র ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৪। ২ কপি ছবি	স্ব-উদ্যোগে কাগজপত্র সংগ্রহ করতে হবে	৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে	

০২. আর.এম শাখা:

ক) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	আমমোক্তারনামা এনভোর্সমেন্ট	১৫ কার্যদিবস	সর্বশেষ মালিকানা সম্পর্কিত হাল (খতিয়ান/ জমাখারিজ) রেকর্ডের কাগজপত্র হাল সন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা সরকারি কোন স্বার্থ নেই এই মর্মে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র	জেলা রেকর্ডরুম সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস	৩০/- টাকার কোর্ট ফি এবং আমমোক্তার নামা রিস্ট্যাম্পিং করণের জন্য ১৫০০/- টাকার আঠালো স্ট্যাম্প (কোর্ট ফি এবং স্ট্যাম্প ট্রেজারি/ভেস্তার এর নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে)	মিজ সাধনা ত্রিপুরা সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আর.এম শাখা ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪৭৪৩ মোবাইলঃ ০১৭৪৭-৫০৮৩৭৮ আপীল কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০/ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ e-mail: dcfeni@mopa.gov.bd
০২	অর্পিত সম্পত্তি অবমুক্তকরণ	৩০ কার্যদিবস	মালিকানার কাগজপত্রসহ সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে	স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	

খ) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	স্ট্যাম্প ভেস্তার লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	ক) সত্যায়িত ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং ৩০/- টাকার কোর্ট ফিসহ স্ব-উদ্যোগে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে খ) শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত ফটোকপি। গ) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট (মূল কপি) ঘ) নাগরিক সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ঙ) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি চ) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি ছ) সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রার এবং পুলিশ সুপার এর ইতিবাচক প্রতিবেদন	স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	ক) আবেদন পত্রে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি। খ) লাইসেন্স ফি ৭৫০/- টাকা ব্যাংকে চালানের মাধ্যমে ১-১১০১-০০০১- ১৮৫৪ নং কোডে এবং ১৫% ভ্যাট বাবদ ১১৫/- টাকা ১-১১৩৩-০০৪০- ০৩১১ নং কোডে জমা প্রদান করতে হবে।	মিজ সাধনা ত্রিপুরা সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আর.এম শাখা ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪৭৪৩ মোবাইলঃ ০১৭৪৭-৫০৮৩৭৮ আপীল কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০/ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ e-mail: dcfeni@mopa.gov.bd
০২	স্ট্যাম্প ভেস্তার লাইসেন্স নবায়ন	৭ কার্যদিবস	স্ব-উদ্যোগে সাদা কাগজে নবায়নের আবেদনের সাথে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি এবং মূল লাইসেন্স দাখিল করতে হবে।	স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স নবায়ন ফি ৭৫০/- টাকা ব্যাংক চালানের মাধ্যমে ১-১১০১- ০০০১-১৮৫৪ নং কোডে এবং ১৫% ভ্যাট বাবদ ১১৫/- টাকা ১-১১৩৩- ০০৪০-০৩১১ নং কোডে জমা প্রদান করতে হবে।	

গ) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অবসর/মৃত্যুজনিত কারণে শাখার কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আনুতোষিক/ল্যাম্প গ্রান্ট/ভবিষ্য তহবিল প্রদান সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১. প্রার্থী/ওয়ারিশকর্তৃক আবেদন ২. ওয়ারিশ সনদ ৩. মৃত্যু সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. ওয়ারিশগণ প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৫. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আর.এম শাখা (কক্ষ নং-৩০৫ ৩য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	মিজ সাখনা ত্রিপুরা সিনিয়র সহকারী কমিশনার, আর.এম শাখা ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪৭৪৩ মোবাইলঃ ০১৭৪৭-৫০৮৩৭৮ আপীল কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০/ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ e-mail: dcfeni@mopa.gov.bd
০২	শাখার কর্মকর্তা- কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটিসংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ডাক্তারী সনদ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আর.এম শাখা (কক্ষ নং-৩০৫ ৩য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	
০৩	শাখার কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ব্যাংক হিসাব বিবরণী	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আর.এম শাখা (কক্ষ নং-৩০৫ ৩য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	

3

০৩. ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

৩.১ নাগরিক সেবা:

ক্র:নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীলকারীকর্তৃপক্ষ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	সরকারি/আধা সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণ	৩৮০ (তিনশত আশি) কার্যদিবস	১। প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র মূল কপি। ২। ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যায়ন পত্র মূলকপি/সত্যায়িত কপি। ৩। প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি মূলকপি/সত্যায়িত কপি। ৪। লে- আউট প্রান মূলকপিসত্যায়িত কপি। / ৫। নির্ধারিত ছকে বর্ণনা মূলকপি/সত্যায়িত কপি। ৬। প্রস্তাবিত ভূমির নক্সা মূলকপি। ৭। আর্থিক মঞ্জুরি পত্র মূলকপি/ সত্যায়িত কপি। ৮। ধর্মীয় প্রতিবন্ধকতা প্রত্যায়ন পত্র মূলকপি/সত্যায়িত কপি। ৯। প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা মূলকপি/ সত্যায়িত কপি। ১০। পুনর্বাসন সংক্রান্ত প্রত্যায়ন পত্র মূলকপি/সত্যায়িত কপি। ১১। স্থাপনা স্থানান্তর সংক্রান্ত প্রত্যায়ন পত্র মূলকপি/ সত্যায়িত কপি। ১২। অতি: মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যায়ন পত্র মূলকপি/ সত্যায়িত কপি।	প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি রেকর্ডরুম হতে সংগ্রহ করা যাবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র প্রত্যাশী সংস্থা স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করবেন।	বিনামূল্যে	জনাব মো: আলাউদ্দিন সিনিয়র সহকারী কশিমনার, ভূমি অধিগ্রহণ শাখা ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৯, মোবাইল: ০১৭১৩১৮৭৩০৭ e-mail: laofeni84@gmail.com অভিযোগের ক্ষেত্রে ১) জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী। ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ আনুষ্ঠানিক আপিলের ক্ষেত্রে ২) বিভাগীয় কমিশনার চট্টগ্রাম বিভাগ চট্টগ্রাম
০২	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (একক মালিকানার ক্ষেত্রে)	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	দাবীর স্বপক্ষে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে : ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। (ফরম নং- জেপ্রফে:৭৭) খ। সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এস/বিএস/নামজারি /জমা খারিজ স্বতিয়ানের সহিমোহর কপি গ। ভূমি উন্নয়ন গ। কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা) ঘ। ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত ইউনিয়ন/সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত ঘ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ ইউপি নাগরিক সনদ পত্রের মূল কপি ঙ। জন্ম নিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র (নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি) চ। চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ছ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকার নামা	www.feni.gov.bd ফ্রন্টডেস্ক ভূমি অধিগ্রহণ শাখা জেলা প্রশাসককে কার্যালয়ের রেকর্ডরুম শাখা গ। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ঘ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ ইউপি চেয়ারম্যান ঙ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ ইউপি চেয়ারম্যান চ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ ইউপি চেয়ারম্যান ছ। সরকার অনুমোদিত ভেডার	আবেদন পত্রে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি	

০৩	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান অংশিদারী মালিকানার ক্ষেত্রে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	<p>দাবীর স্বপক্ষে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :</p> <p>ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। (ফরম নং- জেপ্রফে: ৭৭)</p> <p>খ। সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এসএ/বিএস/ নামজারি/ জমাখারিজ খতিয়ানের সহিমোহরকপি।</p> <p>গ। যেভাবে অংশীদার হয়েছে সেই মালিকানা স্বত্বের কাগজপত্র যেমন- দলিল/ দলিলের সহিমোহরকপি।</p> <p>র। শিদের হালনাগাদ দাখিলা (ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ)</p> <p>ঙ। ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত ইউনিয়ন/ সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদপত্রের মূলকপি</p> <p>চ। জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি</p> <p>ছ। ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি</p> <p>জ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকার নামা</p> <p>ঝ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) না দাবি পত্র</p> <p>ঞ। পারিবারিক আপোষ বন্টনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত (রোয়েদাদ নামা/আপোষ নামা)</p>	<p>www.feni.gov.bd ফ্রন্টডেস্ক ভূমি অধিগ্রহণ শাখা</p> <p>খ। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ডরুম শাখা</p> <p>গ। জেলা রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস</p> <p>সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস</p> <p>ঙ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র</p> <p>চ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র</p> <p>ছ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র</p> <p>জ। সরকার অনুমোদিত ভেডার</p> <p>ঝ। সরকার অনুমোদিত ভেডার</p> <p>ঞ। জেলা রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব রেজিস্ট্রি অফিস</p>	আবেদন পত্রে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি
০৪	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান ক্রয়সূত্রে মালিকানার ক্ষেত্রে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	<p>দাবীর স্বপক্ষে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :</p> <p>ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং- জেপ্রফে: ৭৭</p> <p>খ। নামজারি/ বি এস/ এস এ সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের (জমাখারিজ খতিয়ানের সহিমোহর কপি)</p> <p>গ। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা</p> <p>ঘ। ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত/ সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র প্রদত্ত নাগরিক সনদপত্রের মূলকপি</p> <p>ঙ। জন্ম নিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র (নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি)</p> <p>চ। চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি</p>	<p>www.feni.gov.bd ফ্রন্টডেস্ক ভূমি অধিগ্রহণ শাখা</p> <p>খ। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ডরুম শাখা</p> <p>গ। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন (ভূমি) অফিস</p> <p>ঘ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র</p> <p>ঙ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র</p> <p>চ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র</p>	

			ছ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্কীকার নামা	ছ। সরকার অনুমোদিত ভেডার	
০৫	অধিগ্রহণ কৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান উত্তরাধিকার সূত্রে মালিকানার ক্ষেত্রে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	দাবীর স্বপক্ষে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে : ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র (ফরম নং জেপ্রফে: ৭৭ খ। বি এস/সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এস এ (নামজারি জমা খারিজ খতিয়ানের সহিমোহর কপি) গ। যে ভাবে অংশীদার হয়েছে সেই মালিকানা স্বত্বের কাগজপত্র যেমন, দলিল/ দলিলের সহি মোহর কপি ঘ। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হাল নাগাদ দাখিলা (রশিদ) ঙ। ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত/ সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র প্রদত্ত নাগরিক সনদ পত্রের মূল কপি চ। জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি ছ। চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি রশিদ ছবি। জ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্কীকার নামা। ঝ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নাদাবি পত্র। ঞ। পরিবারিক আপোষ বন্টনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত আপোষনামা / রোয়েদাদনামা। ট। ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সনদ।	www.feni.gov.bd ফ্রন্টডেস্ক ভূমি অধিগ্রহণ শাখা খ। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ডরুম গ। জেলা রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস ঘ। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন (ভূমি) অফিস ঙ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান চ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান ছ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান জ। সরকার অনুমোদিত (ভেডার) ঝ। সরকার অনুমোদিত (ভেডার) ঞ। জেলা রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস ট। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান	আবেদন পত্রে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি
০৬	অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। (ফরম নং- জেপ্রফে: ৭৮) খ) দাবির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	www.feni.gov.bd ফ্রন্টডেস্ক ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	আবেদন পত্রে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি

০৪. নেজারত শাখা

৪.১ নাগরিক সেবা:

ক্র:নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ফি/চার্জের জমাদানের কোড	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, (আপীলকারী)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	আর্থিক সাহায্য	১৫ কার্যদিবস	১) আবেদন পত্র ২) জাতীয় পরিচয়পত্র		----	জনাব তানভীর আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni@gmail.com উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, (আপীলকারী) জনাব মো: ইসমাইল হোসেন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ফেনী ফোন নম্বর- ০২৩৩৪৪৭৫০০৫ Email-adcfeni@mopa.gov

৪.১ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি খাত ও /টাকা জমাদানের কোড) চার্জের/ করতে হবে তা উল্লেখ করতে কখন প্রদান হবে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, (আপীলকারী)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	ক) আবাসিক হোটেল আবেদন ফি	১৫ কার্যদিবস	১) নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ ২) জাতীয় পরিচয়পত্র ৩) ট্রেড লাইসেন্স ৪) আয়কর সনদপত্র	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	আবেদন ফি : এক তারকা = ২,০০০/- দুই তারকা = ৩,০০০/- নিবন্ধন/রেজিস্ট্রেশন ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭)	জনাব তানভীর আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni@gmail.com
০২	ক) আবাসিক হোটেল নিবন্ধন	১৫ কার্যদিবস	৫) মালিকানার কাগজপত্র ৬) সরকারি কোষাপারে নির্দিষ্ট ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি ৭) কর্মচারীদের ম্যাডিকেল		নিবন্ধন ফি : এক তারকা = ১০,০০০/- দুই তারকা = ২০,০০০/- নিবন্ধন/রেজিস্ট্রেশন ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, (আপীলকারী) জনাব মো: ইসমাইল হোসেন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ফেনী

০৩	খ) আবাসিক হোটেল লাইসেন্স	৩০ কার্যদিবস	সার্টি: ৮) ছবি ০২ কপি ৯) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টি: ১০) নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ফটো কপি (লাইসেন্স এর ফ্রেমে) ১১) মূশক পরিশোধ সনদ ১২) ফায়ার সার্ভিসের সনদ ১৩) অডিট রিপোর্ট		লাইসেন্স ফি : এক তারকা = ৩০,০০০/- দুই তারকা = ৫০,০০০/- লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮)	ফোন নম্বর- ০২৩৩৪৪৭৫০০৫ Email-adcfeni@mopa.gov
০৪	গ) আবাসিক হোটেল লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস			নবায়ন ফি : এক তারকা = ৫,০০০/- দুই তারকা = ১০,০০০/- নবায়ন ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮)	
০৫	(খ) রেস্তোঁরা নিবন্ধনের আবেদন	১৫ কার্যদিবস			৩০-১০০ আসন (এসি) আবেদন ফি-২,৫০০/- নিবন্ধন ফি-২,৫০০/- লাইসেন্স ফি : ১০,০০০/- নবায়ন ফি- ৫,০০০/-	
০৬	(খ) রেস্তোঁরা নিবন্ধন	৩০ কার্যদিবস			৩০-১০০ আসন (ননএসি) আবেদন ফি-১,৫০০/- নিবন্ধন ফি-১,৫০০/- লাইসেন্স ফি : ৫,০০০/- নবায়ন ফি- ৩,০০০/-	
০৭	(খ) রেস্তোঁরা লাইসেন্স	৩০ কার্যদিবস			১০১-২০০ আসন এর উর্ধ্বে (এসি) আবেদন ফি-৩,০০০/-, নিবন্ধন ফি-৩,০০০/- লাইসেন্স ফি : ১২,০০০/- নবায়ন ফি- ৬,০০০/-	
০৮	(গ) রেস্তোঁরা লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস			১০১-২০০ আসন পর্যন্ত (ননএসি) আবেদন ফি-২,০০০/- নিবন্ধন ফি-২,০০০/- লাইসেন্স ফি : ৬,৫০০/- নবায়ন ফি- ৪,০০০/- লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭) লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮)	
০৯	স্বর্ণ জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। মালিকানার কাগজপত্র	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা	৫০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা) কোড নং ১- ০৭৪২-০০০০-২৬৮১	
	স্বর্ণ জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস				

৬

১০	স্বর্ণ কারিগরি ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	৫। ০২ কপি ছবি ৬। সরকারি কোষাগারে অর্থ জমাদানের চালানের মূল কপি (১-০৭৪২- ০০০০- ২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে) ৭। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টি: ৮। আয়কর সার্টি: ও ভ্যাট সার্টি:	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	,১০০০/- (এক হাজার টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১)
১১	স্বর্ণ কারিগরি ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ দিন			
১২	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ দিন			
১৩	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৭ দিন			
১৪	লৌহ জাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			
	লৌহ জাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
১৫	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ কার্যদিবস			
১৬	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
১৭	মিষ্ণু ফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস			
	মিষ্ণু ফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
১৮	সিগারেট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			৩,০০০/- (তিন হাজার টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা করতে হবে)
১৯	সিগারেট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			১,৫০০/- (তিন হাজার টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা করতে হবে)
২০	সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			১,২০০/- (এক হাজার দুইশত টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা

3

					করতে হবে)
২১	সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			১,৫০০/- (তিন হাজার টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
২২	ভোজ্য লবন (বীট লবন অন্তর্ভুক্ত নয়) বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু - ৫০০/- নবায়ন- ২০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
২৩	ভোজ্য লবন (বীট লবন অন্তর্ভুক্ত নয়) বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
২৪	চিনি (পাইকারী/ সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু - ১ ৫০০/- নবায়ন- ৫০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
২৫	চিনি (পাইকারী/ সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
২৬	ভোজ্য তেল (সরিষার তেল/সয়াবিন তেল/পাম তেল) (পাইকারী/ সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু - ২০০০/- নবায়ন- ১০০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
২৭	ভোজ্য তেল (সরিষার তেল/সয়াবিন তেল/পাম তেল) (পাইকারী/ সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
২৮	সাবান (পাইকারী/সরবরাহকা রী) বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু - ২০০০/- নবায়ন- ১০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
২৯	সাবান (পাইকারী/সরবরাহকা	০৭ কার্যদিবস			

৩

	রী) বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন				
৩০	স্যানিটারি এবং পানি সরবরাহ জিনিসপত্র বিক্রয়ের লাইসেন্স (পাইকারী ও খুচরা) ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু - ২৫০০/- নবায়ন- ১৫০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
৩১	স্যানিটারি এবং পানি সরবরাহ জিনিসপত্র বিক্রয়ের লাইসেন্স (পাইকারী ও খুচরা) নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
৩২	বাইসাইকেল এবং খুচরা যন্ত্রাংশ, টায়ার এবং টিউব বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু - ২০০০/- নবায়ন- ১৫০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
৩৩	বাইসাইকেল এবং খুচরা যন্ত্রাংশ, টায়ার এবং টিউব বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
৩৪	প্লাস এবং গ্রাসওয়্যার (বৈজ্ঞানিক এবং পরীক্ষাগার সরঞ্জামসহ) (পাইকারী/ সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু - ২০০০/- নবায়ন- ১৫০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
৩৫	প্লাস এবং গ্রাসওয়্যার (বৈজ্ঞানিক এবং পরীক্ষাগার সরঞ্জামসহ) (পাইকারী/ সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
৩৬	চিকিৎসা যন্ত্রপাতি ও আগ্রোপচার সরঞ্জাম	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু - ৩০০০/- নবায়ন- ২০০০/-



	(পাইকারী ও সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু				(১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
৩৭	চিকিৎসা যন্ত্রপাতি ও আশ্রোপচার সরঞ্জাম (পাইকারী ও সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
৩৮	বৈদ্যুতিক ও রেডিও সামগ্রী এবং সরঞ্জামাদিসহ কেবল ও তার, টেলিভিশন সেট, বৈদ্যুতিক বাস, বৈদ্যুতিক পাখা(খুচরা/পাইকারী/ সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু -২ ৫০০/- নবায়ন- ১৫০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
৩৯	বৈদ্যুতিক ও রেডিও সামগ্রী এবং সরঞ্জামাদিসহ কেবল ও তার, টেলিভিশন সেট, বৈদ্যুতিক বাস, বৈদ্যুতিক পাখা(খুচরা/পাইকারী/ সরবরাহকারী) বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			
৪০	কাগজ ও বোর্ড জাতীয় দ্রব বিক্রয়ের লাইসেন্স ইস্যু	৩০ কার্যদিবস			ইস্যু -১৫০০/- নবায়ন- ৮০০/- (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)
৪০	কাগজ ও বোর্ড জাতীয় দ্রব বিক্রয়ের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস			

৪.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি খাত ও /টাকা জমাদানের কোড) চার্জস/ (কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা / উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, (আপীলকারী)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও চিকিৎসা সাহায্য	০৭ কার্যদিবস	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২) সার্ভিস বই ৩) ডাক্তারের সনদ ও ঔষধ ক্রয়ের রশিদ ৪) ছবি	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	---	জনাব তানভীর আহমেদ নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni@gmail.com উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, (আপীলকারী) জনাব মো: ইসমাইল হোসেন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ফেনী ফোন নম্বর- ০২৩৩৪৪৭৫০০৫ Email-adcfeni@mopa.gov

০৫. জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা

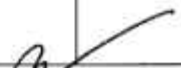
৫.০১ নাগরিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১.	সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ০৪ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প একিডেফিট ৬। ঘোষণাপত্র ৭। বাৎসরিক এক লক্ষ টাকা হিসেবে গত তিন অর্থ বছরের আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র ৮। শিক্ষাপত্র যোগ্যতা সনদ	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদঃ বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড- ১২২০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫-১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১	জনাব জাহাঙ্গীর হোসাইন সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩৪৪৭৫০১৬ mail: jmsectionfeni@yahoo.com জনাব মনজুর আহসান বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@gmail.com

			* আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে		
০২.	সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	www.arms.psd.gov.bd এই ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন	--	লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর ক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা। সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে নবায়ন ফি জমাদানের কোড ১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫-১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১
০৩.	সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি। ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেভিট ৬। ঘোষণাপত্র ৭। বাৎসরিক তিন লক্ষ টাকা হিসেবে গত তিন অর্থ বছরের আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র ৮। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ * আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ পিস্তল / রিভলবার এর ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা। সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড- ১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫-১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১
০৪.	সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	www.arms.psd.gov.bd এই ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন		লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ পিস্তল / রিভলবার এর ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা। সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড- ১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫-১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১

০৫.	কমিশন্ড প্রাপ্ত সামরিক কর্মকর্তাদের বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর লাইসেন্স প্রদান	৫০ কার্যদিবস	১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রগামীপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ৩। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি ৪। নাগরিক সনদ ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র ৬। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেফিট ৭। ঘোষণাপত্র ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশপত্র ৯। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ * আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	ফি মুক্ত
০৬.	কমিশন্ড প্রাপ্ত সামরিক কর্মকর্তাদের বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	www.arms.psd.gov.bd এই ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন	-	ফি মুক্ত
০৭.	কমিশন্ড প্রাপ্ত সামরিক কর্মকর্তাদের পিস্তল /রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৫০ কার্যদিবস	১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রগামীপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ৩। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি ৪। নাগরিক সনদ ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র ৬। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেফিট ৭। ঘোষণাপত্র ৮। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশপত্র ৯। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ * আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	ফি মুক্ত
০৮.	কমিশন্ড প্রাপ্ত সামরিক কর্মকর্তাদের পিস্তল /রিভলবার এর লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	www.arms.psd.gov.bd এই ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন	--	ফি মুক্ত
০৯.	সরকারি কর্মকর্তাদের (অসামরিক)	৫০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি ৩। নাগরিক সনদ	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল	জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত সরকারি ক্যাডার সার্ভিসে কর্মরত কর্মকর্তাদের লাইসেন্স ফি

	জন্য বন্দুক/রাইফেল/ শটগান এর লাইসেন্স প্রদান		৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেফিট ৬। ঘোষণাপত্র ৭। কর্মকর্তার গেজেট ৮। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ * আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	প্রযোজ্য নয় প্রথম শ্রেণীর স্থায়ী সরকারি কর্মকর্তাগণ (চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত) লাইসেন্স ফি বাবদঃ বন্দুক/রাইফেল/শটগান এর ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা সকল ধরনের অপ্তের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট ও ১০% আয়করসরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড -১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫- ১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১
১০.	সরকারি কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য বন্দুক/রাইফেল/ শটগান এর লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	www.arms.psd.gov.bd এই ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন		জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত সরকারি ক্যাডার সার্ভিসে কর্মরত কর্মকর্তাদের লাইসেন্স নবায়ন ফি প্রযোজ্য নয় প্রথম শ্রেণীর স্থায়ী সরকারি কর্মকর্তাগণ (চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত) লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ বন্দুক/রাইফেল/শটগান এরক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা। সকল ধরনের অপ্তের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট ও ১০% আয়করসরকারি কোষাগারে নবায়ন ফি জমাদানের কোড- ১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫- ১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১

১১.	সরকারি কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্ম পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৫০ কার্যদিবস	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেফিট ৬। ঘোষণাপত্র ৭। কর্মকর্তার পেজেন্ট ৮। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ * আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে</p>	<p>(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে</p>	<p>জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত সরকারি ক্যাডার সার্ভিসে কর্মরত কর্মকর্তাদের লাইসেন্স নবায়ন ফি প্রযোজ্য নয় প্রথম শ্রেণীর স্থায়ী সরকারি কর্মকর্তাগণ (চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত) V ইসেন্স ফি বাবদ পিস্তল/রিভলবার এর ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা। সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড- ১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫- ১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১</p>	
১২.	সরকারি কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্ম পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	<p>www.arms.psd.gov.bd এই ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন</p>	--	<p>জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত সরকারি ক্যাডার সার্ভিসে কর্মরত কর্মকর্তাদের লাইসেন্স নবায়ন ফি প্রযোজ্য নয় প্রথম শ্রেণীর স্থায়ী সরকারি কর্মকর্তাগণ (চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত) লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ পিস্তল/রিভলবারের ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা। সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স নবায়ন ফি জমাদানের কোড- ১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫- ১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১</p>	

১৩.	পিতার/মাতার বার্ষিক্যজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আয়েয়াপত্রের লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়ালস্ট্যাম্পে নোটারিকৃত না-দাবি নামা ৬। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেফিট ৭। ঘোষণাপত্র ৮। যার নামে হস্তান্তর হবে তার শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ * আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ ১। বন্দুকেরক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। রাইফেলের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ৩। পিস্তলের ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড- ১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫-১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১
১৪.	পিতা/মাতার মৃত্যুজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আয়েয়াপত্রের লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ওয়ারিশ সনদ ৬। মৃত্যু সনদ ৭। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে এফিডেফিট ৮। ঘোষণাপত্র ৯। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে নোটারিকৃত না-দাবি নামা * আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ ১। বন্দুক/রাইফেল/শটগান এরক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। পিস্তল/রিভলবার এরক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড- ১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫-১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১
১৫.	ডুপ্লিকেট আয়েয়াপত্র লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর আবেদনপত্র দাখিল। ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি। ৩। লাইসেন্সের ফটোকপি। ৪। জিডির কপি। ৫। ডুপ্লিকেটলাইসেন্স ইস্যু ফি জমা বাবদ চালানের মূল কপি	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সংগ্রহ করতে হবে	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ইস্যু ফি ৫০০/- টাকা সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে নবায়ন ফি জমা কোড-১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫-১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১১১০১

১৬.	বন্দুক/রাইফেল/ শটগান এর লাইসেন্স ট্রান্সফার	৩০ কার্যদিবস	১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর সরাসরি আবেদন দাখিল করতে হবে। ২। মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে	১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর সরাসরি আবেদন দাখিল করতে হবে। ২। মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে	--
১৭.	পিপ্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স ট্রান্সফার	৩০ কার্যদিবস	১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর সরাসরি আবেদন দাখিল করতে হবে। ২। মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।	১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর সরাসরি আবেদন দাখিল করতে হবে ২। মূল লাইসেন্স এর ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে	--
১৮.	মুক্তিযোদ্ধার জনা আয়েয়াপ্ত লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি। ৩। নাগরিক সনদ। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র। ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেফিট ৬। ঘোষণাপত্র ৭। মুক্তিযোদ্ধার গেজেট। * আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে।	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী * বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	ফি মুক্ত
১৯.	যাত্রা/মেলার অনুমতি প্রদান	১৫ কার্যদিবস	সরাসরি আবেদনের মাধ্যমে অনুমতি প্রদান	নিজ উদ্যোগে আবেদন করতে হবে।	--
২০.	পিপি/এপিপিদের সম্মানী ভাতা প্রদান	১৫ কার্যদিবস	বিল দাখিল এবং সংশ্লিষ্ট আদালতের প্রত্যয়নপত্রের আলোকে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষবিল পরিশোধ করা হয়।	ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী * বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	--
২১.	দৈনিক/সাপ্তাহিক পত্রিকা প্রকাশের ছাড়পত্র প্রদান	৪৫ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত 'বি' ফরম মোতাবেক আবেদন ২. নাগরিক সনদ-০১ কপি ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০১ ৪. ভোটার আইডি ফটোকপি-০১ ৫. ব্যাংক স্টেটমেন্ট-০১ কপি	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	---

৬

			৬. ৩০০ টাকার স্ট্যাম্প প্রিন্টারের সাথে চুক্তিপত্র মূল কপি ৭. অভিজ্ঞতার সনদ -০১ কপি ৮. শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদ- ০১ কপি করে ৯. আয়কর সনদ -০১ কপি ১০. পত্রিকা অফিসের জন্য উপযুক্ত প্রমাণক (উপরোক্ত সকল সনদ ও ডকুমেন্টের সত্যায়ন পূর্বক দাখিল করতে হবে)	*বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে		
২২.	সিনেমা হলের লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। জাতীয় পরিচয়পত্র, ২। দুই কপি ছবি, ৩। ট্রেড লাইসেন্স, ৪। মালিকানা কাগজপত্র, ৫। আয়কর সার্টিফিকেট ও ৬। সেপার বোর্ড সার্টিফিকেট।	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	চালানের মাধ্যমে ফি/চার্জ সরকারি কোষাগারে জমা ২৫০/- কোড -১-০৭৪২-০০০১-২৬৮১ ভ্যাট= ৩৮/- কোড ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১	

৫.০২ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আয়েয়াপত্রের লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। প্রত্যয়নপত্র ৩। আয়েয়াপত্র সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ৪। আয়েয়াপত্রের ধরণ ৫। ব্যাংক শাখা/প্রতিষ্ঠানের অর্গনোগ্রাম ও জনবল ৬। আয়কর সংক্রান্ত তথ্যাদি ৭। ব্যাংকের/প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তার বিবরণী ৮। গার্ডের অনুকূলে পুলিশ প্রতিবেদন ৯। গার্ডের জীবন বৃত্তান্ত ১০। গার্ডের অস্ত্র পরিচালনা সনদ ১১। বাড়ী ভাড়া চুক্তিনামা	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ বন্দুক/শটগান এর ক্ষেত্রে ১। আর্থিক প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক ২০,০০০/-টাকা ২। অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ৫০,০০০/- টাকা ৩। ডিলার/মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান ২০,০০০/- টাকা ৪। সেফ কিপিং ১৫,০০০/-টাকা সকল ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর, সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড-১২২০১০১১০৫৯৫২-১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫-১১৪১১০১	জনাব জাহাজীর হোসাইন সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জে. এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩৪৪৭৫০১৬ e mail: jnsectionfeni@yahoo.com জনাব মনজুর আহসান বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@gmail.com

৩

					১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১২১০১
০২	প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আয়েয়াপত্রের লাইসেন্স প্রদত্ত লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	www.arms.psd.gov.bd এই ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন		লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ বন্দুক/শটগান এর ক্ষেত্রে ১। আর্থিক প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক ৫,০০০/-টাকা ২। অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ১০,০০০/- ৩। ডিলার/মেরামতকারী প্রতিষ্ঠান ৫,০০০/- ৪। সেক্স কিপিং ৩,০০০/-টাকা সকল ধরনের অপ্তের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট ও ১০% আয়কর সরকারি কোষাগারে সরকারি কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড-১২২০১০১১০৫৯৫২- ১৪২২১০২ ১৫% ভ্যাট জমা কোড-১১১০২০৪১০২০১৫- ১১৪১১০১ ১০% আয়কর জমা কোড- ১১১০২১৫১০২৪১৬-১১১২১০১
০৩	সরকারি/ আধা- সরকারি/স্বা য়তশাসিত প্রতিষ্ঠানকে এসিড লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আবেদন করতে হবে	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিফানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ সাধারণ ব্যবহার- ১০ লিটার পর্যমত সাধারণ- ৫,০০০/- টাকা জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০- ১৮৫৪ মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬- ০০০৫-০৩১১ আয়কর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০১৩০-০১১১
০৪	সরকারি/ আধা- সরকারি/স্বা য়তশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত এসিড লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপির অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল কাগজপত্রের অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি		নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০- ১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬- ০০০৫-০৩১১ আয়কর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০১৩০-০১১১

০৫	শিক্ষা/ গবেষণা প্রতিষ্ঠানকে এসিড লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্যদিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপির অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল কাগজপত্রের অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	সাধারণ ব্যবহার- ১০ লিটার পর্যন্ত শিক্ষাও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের জন্য: ৩,০০০/- টাকা জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০- ১৮৫৪ আয়কর জমাদানের কোড নং: ১-১১৪১- ০১৩০-০১১১
০৬	শিক্ষা/ গবেষণা প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত এসিড লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপির অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল কাগজপত্রের অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি		নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০- ১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬- ০০০৫-০৩১১ আয়কর জমাদানের কোড নং: ১-১১৪১- ০১৩০-০১১১
০৭	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্যদিবস	জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি সনদ/দোকানের মালিকানা/ভাড়ার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র/স্টেড লাইসেন্স/আয়কর নিজের জমি হলে দলিলের ছায়ালিপি	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ ক) বাণিজ্যিক ব্যবহার: ২৫,০০০/- টাকা (খ) সাধারণ ব্যবহার: ১০ লি: পর্যন্ত অন্যান্য: ৫,০০০/- টাকা (গ) সাধারণ ব্যবহার ১০ লি: উর্ধ্বে: ৭,০০০/- টাকা জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০- ১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬- ০০০৫-০৩১১ আয়কর জমাদানের কোড নং: ১-১১৪১- ০১৩০-০১১১
০৮	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপির অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল কাগজপত্রের অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি		নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০- ১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬- ০০০৫-০৩১১ আয়কর জমাদানের কোড নং: ১-১১৪১- ০১৩০-০১১১

০৯	এসিড পরিবহন লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আবেদন করতে হবে	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ এসিড পরিবহনের লাইসেন্স ফি ১০০/- টাকা। জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ আয়কর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০১৩০-০১১১
১০	এসিড পরিবহন লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	লাইসেন্সধারীকে মূল লাইসেন্সসহ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী এর জে. এম শাখায় উপস্থিত হতে হবে	--	নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১ আয়কর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০১৩০-০১১১
১১	এসিড বিক্রয় লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আবেদন করতে হবে। জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি সনদ/দোকানের মালিকানা/ভাড়ার স্বপক্ষে প্রমাণপত্র/ট্রেড লাইসেন্স/আয়কর নিজের জমি হলে দলিলের ছায়ালিপি	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ এসিড বিক্রয় লাইসেন্স ফি ৫০০০/- টাকা জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ আয়কর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০১৩০-০১১১
১২	এসিড বিক্রয় লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপির অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল কাগজপত্রের অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি	--	নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-৪২৩২-০০০০-১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্স ফি'র ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১ আয়কর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০১৩০-০১১১
১৩	ছাপাখানা সংরক্ষণের ঘোষণাপত্র অনুমোদন প্রদান	২০ কর্মদিবস	১. স্থানীয়ভাবে তৈরি কৃত আবেদন ফরম আবেদন ২. নাগরিক সনদ-০১ কপি ফটোকপি- ৩. পাসপোর্ট সাইজের ছবি-১কপি ৩. ভোটার আইডি কার্ডের সত্যায়িত	(ক) www.feni.gov.bd (খ) জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	---

৫

			ফটোকপি-০১ ৫. ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৬. মেশিন ক্রয়ের কাগজপত্র (উপরোক্ত সকল সনদ ও ডকুমেন্ট সত্যায়ন পূর্বক দাখিল করতে হবে)	*বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে		
--	--	--	--	--	--	--

3 ✓

০৬. স্থানীয় সরকার শাখা:

৬.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সনদ অনলাইনের মাধ্যমে সংশোধনের আবেদন	১৫ কার্যদিবস	১. অনলাইনে সংশোধনের আবেদন ২. প্রমানক হিসেবে এখতিয়ার সম্পন্ন ডাক্তারের/হাসপাতালের /ক্লিনিকের সনদ/ পাবলিক পরীক্ষার সনদ অনলাইন আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে। ৩. পূর্বে ইস্যুকৃত জন্ম নিবন্ধন সনদ ও মৃত্যু নিবন্ধন সনদ অনলাইন আবেদনে সংযুক্ত করতে হবে।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-১১২ ২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব সাধনা ত্রিপুরা সিনিয়র সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪৭৪৩ মোবাইলঃ ০১৭৪৭-৫০৮৩৭৮ আপীল কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ e mail: dcfeni@mopa.gov.bd

৬.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ সদস্য এবং পৌর কাউন্সিলরদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	০২ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বৈদেশিক ছুটির বিষয়ে পরিষদের অনুমোদন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-১১২ ২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব সাধনা ত্রিপুরা সিনিয়র সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪৭৪৩ মোবাইলঃ ০১৭৪৭-৫০৮৩৭৮ আপীল কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ e mail: dcfeni@mopa.gov.bd
০২	ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়নের ছাড়পত্র	০৩ কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২. নির্ধারিত অনাপত্তি ফরম পত্র ৩. জাতীয় পরিচয় পত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-১১২২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	
০৩	অবসর/মৃত্যুজনিত কারণে ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের আনুতোষিক/ল্যাম গ্রান্ট /ভবিষ্য তহবিল প্রদান	১০ কার্যদিবস	১. প্রার্থী/ওয়ারিশ কর্তৃক আবেদন ২. ওয়ারিশ সনদ ৩. মৃত্যু সনদ ৪. ওয়ারিশগণ প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৫. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-১১২, ২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	

3

০৪	ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি	০৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ডাক্তারী সনদ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-২১২, ২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	
০৫	ইউনিয়ন পরিষদ প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের ভবিষ্যৎ তহবিলের জমাকৃত অর্থ উত্তোলন	০৩ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ব্যাংক হিসাব বিবরণী	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-২১২, ২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	

৬.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অবসর/মৃত্যুজনিত কারণে শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আনুতোষিক/ল্যাম্প গ্রান্ট/ভবিষ্যৎ তহবিল প্রদান	১০ কার্যদিবস	১. প্রার্থী/ওয়ারিশ কর্তৃক আবেদন ২. ওয়ারিশ সনদ ৩. মৃত্যু সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. ওয়ারিশগণ প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৫. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-২১২ ২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব সাখনা ত্রিপুরা সিনিয়র সহকারী কমিশনার, স্থানীয় সরকার শাখা ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪৭৪৩ মোবাইলঃ ০১৭৪৭-৫০৮-৩৭৮
০২	শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি	০৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ডাক্তারী সনদ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-২১২ ২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	আপীল কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ e mail: dcfeni@mopa.gov.bd
০২	শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত অর্থ উত্তোলন	০৩ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ব্যাংক হিসাব বিবরণী	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষ নং-২১২ ২য় তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	

৫

০৭. সাধারণ শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটের ভুল- ত্রুটি সংশোধন বিষয়ে মতামত	১৫ কার্যদিবস	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের লিখিত আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	--		জনাব তানভীর আহমেদ সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০২০ সেল ফোন-০১৬১৪-৩১২৫৮২ রুম নম্বর-২০৬/ক Email-cgeneralfeni@gmail.com	জনাব মো: ইসমাইল হোসেন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ মোবাইল নম্বর-০১৭১৩১৮৭৩০১ রুম নম্বর-২০৫/খ Email-dcfeni@mopa.gov.bd
০২	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সনদপত্র পাওয়ার জন্য আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১৫ কার্যদিবস	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের লিখিত আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	--			
০৩	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৭ কার্যদিবস	প্রতিষ্ঠান ও আর্থিকভাবে অক্ষম সংস্কৃতিসেবীগণ আবেদন করতে পারবেন। ১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তারিখে আবেদন করতে হবে ২. নির্ধারিত আবেদন ফরমে জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে ৩. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি সম্পাদকের প্যাডে আবেদন করতে হবে	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে সাধারণ শাখা হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করা যাবে। ২। জেলা কালচারাল অফিসার এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে		
০৪	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদান প্রদান	০৭ কার্যদিবস	আর্থিকভাবে অক্ষম ক্রীড়াসেবীগণ আবেদন করতে পারবেন ১. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে আবেদন করতে হবে। ২. নির্ধারিত আবেদন ফরমে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে।	০১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করা যাবে ০২। মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট হতেও ফরম সংগ্রহ করা যাবে। https://bkkf.portal.gov.bd/sites/default	বিনামূল্যে		

3

				t/files/files/bkkf.portal.gov.bd/notices/427ac904_abf7_46f0_9004_5a95fca34c07/2021-07-19-05-25-167246a0eb4b8cfa3cdfefbfa619300b.pdf		
০৫	এনজিও এর অনুকূলে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১ এনজিও এর নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন ২ অনুমোদিত এফ ডি আর এর কপি	১ সংশ্লিষ্ট এন জিও ২ এনজিও ব্যুরো ৩ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে ৪ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	বিনামূল্যে	
০৬	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা -২০১৩ অনুযায়ী আবেদন পত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত এবং চেক হস্তান্তরপূর্বক সার্ভিস রিটার্ন প্রেরণ	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে ২.ইউনিয়ন/ মেয়র পৌরসভা কর্তৃক মৃত্যুর সনদ অথবা হাসপাতাল এর প্রতিনিধি কর্তৃক মৃত্যুর সনদ ৩. ইউনিয়ন চেয়ারম্যান/ মেয়র কর্তৃক ওয়ারিশ সনদ ৪. রাজস্ব খাতভুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৫. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০৩কপি ৬.ইউনিয়ন/ মেয়র পৌরসভা চেয়ারম্যান কর্তৃক ওয়ারিশদের ছবি সহ ক্ষমতাপত্র অর্পণ সনদ ৭.ইউনিয়ন চেয়ারম্যান/ মেয়র পৌরসভা কর্তৃক নন ম্যারিজ সনদপত্র ৮. মৃত কর্মচারী ও আবেদন কারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৯.সার্ভিস বই এর সত্যায়িত ফটোকপি ১০.শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট www.mopa.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে পৌরসভা/ হাসপাতাল/ইউনিয়ন পরিষদ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ---- পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত	বিনামূল্যে	

০৭	সরকারি কর্মকর্তাদের আবাসন সংক্রান্ত	০৭(সাত) কার্য দিবস	সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত আবেদন	সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে		
০৮	"তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯" অনুযায়ী তথ্য প্রদান সংক্রান্ত	২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে	তথ্য কমিশন বাংলাদেশ ওয়েবসাইট হতে আবেদন ফরম ডাউনলোড করতে হবে https://infocom.gov.bd/sites/default/files/files/infocom.portal.gov.bd/forms/a3ff13fe_9523_4470_85ce_708c21cc7abc/request information%20(1).pdf			

3

০৮. সংস্থাপন শাখা

৮.১ আভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ননগেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন অনুমোদন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	১৫ কার্যদিবস	১। পেনশন ফরম ২১. ২। সার্ভিস বহি ৩। পিআরএলএ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৪। সত্যায়িত ছবি ০৫ কপি (পাঁচ) ৫। উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ০৪ কপি (চার) ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আংগুলের ছাপ ০৪ (চার) কপি। ৭। শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র ৮। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	পেনশন ফরম (ফরম নং- ২.১) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	জনাব সাইফুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৮১৫৯১১৯৪৭ Email-aoestablishmentfeni@gmail.com	জনাব মো: ইসমাইল হোসেন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcgfeni@mopa.gov.bd
০২	পারিবারিক পেনশন অনুমোদন (পেনশন মঞ্জুরীর পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	১৫ কার্যদিবস	১। পেনশন ফরম ২২. ২। পিআরএলএ গমনের মঞ্জুরীপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। সত্যায়িত ছবি ০৫ কপি (পাঁচ) ৪। উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ০৪ কপি (চার) ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আংগুলের ছাপ ০৪ কপি (চার) ৬। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	পেনশন ফরম (ফরম নং- ২.২) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে		
০৩	পারিবারিক পেনশন অনুমোদন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগির মৃত্যু হলে)	১৫ কার্যদিবস	১। পেনশন ফরম ২২. ২। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট ৩। সত্যায়িত ছবি ০৫কপি। (পাঁচ) ৪। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পনপত্র ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আংগুলের ছাপ ০৪ (চার) কপি ৬। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	পেনশন ফরম (ফরম নং- ২.২) সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে		
০৪	অক্ষম কর্মচারীর	০৩	কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে	আবেদন ফরম সংস্থাপন			

৩

	কল্যান তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	কার্যদিবস	আবেদন	শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী এ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	
০৫	অক্ষয় কর্মচারীর যৌথ বীমা অর্থ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কার্যদিবস	কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	আবেদন ফরম সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী এ পাওয়া যাবে	বিনামূল্যে	
০৬	মৃত কর্মচারীর কল্যান তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কার্যদিবস	কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	আবেদন ফরম সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী এ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	
০৭	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম ও ২য় অগ্রিম অনুমোদন।	১০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯) ২। সাদা কাগজে আবেদন। ৩। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকার স্লিপ।	নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯) সংস্থাপন শাখায় এবং আবেদন (আবেদনকারীকে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে)।	বিনামূল্যে	
০৮	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ৩য় অগ্রিম অনুমোদন।	১০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯) ২। সাদা কাগজে আবেদন। ৩। সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকার স্লিপ	নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯) সংস্থাপন শাখায় এবং আবেদন (আবেদনকারীকে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে)।	বিনামূল্যে	
০৯	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	১০ কার্যদিবস	১। চাকুরী বহি ২। অর্জিত ছুটির ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং- (৪০ ৩। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	অর্জিত ছুটির ফরম সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং আবেদনকারীকে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	
১০	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	১০ কার্যদিবস	১। অর্জিত ছুটির ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং- (৪০ ২। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	অর্জিত ছুটির ফরম সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং আবেদনকারীকে সাদা	বিনামূল্যে	

				কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।		
১১	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	০৩ কার্যদিবস	১। অর্জিত ছুটির ফরম(বাংলাদেশ ফরম নং৪০- ২। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	অর্জিত ছুটির ফরম সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং আবেদনকারীকে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	
১২	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	১। অর্জিত ছুটির ফরম(বাংলাদেশ ফরম নং৪০- ২। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	অর্জিত ছুটির ফরম সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং আবেদনকারীকে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	
১৩	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৩ কার্যদিবস	১। অর্জিত ছুটির ফরম(বাংলাদেশ ফরম নং৪০- ২। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	অর্জিত ছুটির ফরম সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং আবেদনকারীকে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	
১৪	মহিলা কর্মকর্তাদের মার্ভুৎ ছুটি মঞ্জুর	০৭ কর্মদিবস	১। ডাক্তারী সনদপত্র ২। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	
১৫	তৃতীয় শ্রেণীর মহিলা কর্মচারীদের মার্ভুৎকালীন ছুটি মঞ্জুর	০৭ কর্মদিবস	১। ডাক্তারী সনদপত্র ২। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	
১৬	কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন ২। চাকুরীতে নিয়োগের প্রজ্ঞাপনের অনুলিপি ৩। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে ন্যাস্ত করণের প্রজ্ঞাপন	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	

৫

			৪। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে বা অন্যান্য কার্যালয়ে পদায়নের প্রজ্ঞাপন ৫। প্রশিক্ষণের সনদ ৬। কেস এনোটেশননের সনদ ৭। ট্রেজারী প্রশিক্ষণ সনদ ৮। বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেটের অনুলিপি ৯। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত পত্রের অনুলিপি		
১৭	কর্মকর্তাদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ	১০ কার্যদিবস	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
১৮	কর্মকর্তাদের শান্তি বিনোদন ছুটি	০৭ কার্যদিবস	১। কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন ২। জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক হালনাগাদকৃত ছুটির প্রত্যয়নপত্র	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে
১৯	কর্মকর্তাদের জিপিএফ থেকে অগ্রিম উত্তোলন	০৭ কার্যদিবস	১। কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন ২। জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক জিপিএফ ফান্ডে জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে
২০	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ী করণ সংক্রান্ত আবেদন মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের চাকুরী সন্তুষ্টিজনিত সুপারিশ	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে
২১	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম অনুমোদন।	১৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং জিএফআর-২৮ ও বাংলাদেশ ফরম নং ৩০-এ) ২। অংগীকারনামা। ৩। জমি স্বত্বের প্রামাণিক দলিল।	ফরম নং জিএফআর-২৮ ও বাংলাদেশ ফরম নং-৩০ এ সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে
২২	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ মেরামত অগ্রিম অনুমোদন	১৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। ফরম নং জিএফআর-২৮ ৩। বাংলাদেশ ফরম নং ৩০-এ	ফরম নং জিএফআর-২৮ ও বাংলাদেশ ফরম নং-৩০ এ সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে	বিনামূল্যে

৫

				সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে।		
২৩	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন (দেশের অভ্যন্তরে)	০৭ কার্যদিবস	১। অর্জিত ছুটির ফরম (ফরম নং-২৩৯৫) (জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নকৃত) ২। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	অর্জিত ছুটির ফরম সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করবেন।	বিনামূল্যে	
২৪	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ (বহিঃবাংলাদেশ)	০৭ কার্যদিবস	১। অর্জিত ছুটির ফরম (ফরম নং-২৩৯৫- (জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নকৃত) ২। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন ৩। নির্ধারিত ১২ কলামের ফরম	অর্জিত ছুটির ফরম সংস্থাপন শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করবেন।	বিনামূল্যে	

(3)

৯. রেকর্ডরুম শাখা

৯.১ নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	ফৌজদারি মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০/-টাকা কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গন ও এর বাহিরে লাইসেন্সপ্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার এর দোকান/ডেস্কে	১০০/- টাকার কোর্ট ফি	জনাব মো: আলাউদ্দিন সিনিয়র সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail. com	জনাব অভিযেক দাশ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail:adcrfeni@gmail.com
০২.	ফৌজদারি মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০/-টাকা কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গন ও এর বাহিরে লাইসেন্সপ্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার এর দোকান/ডেস্কে	১০০/- টাকার কোর্ট ফি		
০৩.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০/-টাকা কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গন ও এর বাহিরে লাইসেন্সপ্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার এর দোকান/ডেস্কে	১০০/- টাকার কোর্ট ফি		
০৪.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০/-টাকা কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গন ও এর বাহিরে লাইসেন্সপ্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার এর দোকান/ডেস্কে	১০০/- টাকার কোর্ট ফি		
০৫.	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতে দায়েরকৃত মামলা ও আপিল মামলার	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০/-টাকা কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গন ও এর বাহিরে লাইসেন্সপ্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার এর দোকান/ডেস্কে	১০০/- টাকার কোর্ট ফি		

	নকল সরবরাহ (জরুরি)		ফি			
০৬.	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতে দায়েরকৃত মামলা ও আপিল মামলার নকল সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০/-টাকা কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গন ও এর বাহিরে লাইসেন্সপ্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার এর দোকান/ডেস্কে	১০০/- টাকার কোর্ট ফি	
০৭.	রাজস্ব মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০/-টাকা কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গন ও এর বাহিরে লাইসেন্সপ্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার এর দোকান/ডেস্কে	১০০/-টাকার কোর্ট ফি	
০৮.	রাজস্ব মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০/-টাকা কোর্ট ফিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গন ও এর বাহিরে লাইসেন্সপ্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার এর দোকান/ডেস্কে	১০০/- টাকার কোর্ট ফি	
০৯.	সি.এস., খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েব সাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০/- টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।	
১০.	সি.এস., খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েব সাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০/- টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।	
১১.	এস.এ. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েব সাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০/- টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।	
১২.	এস.এ. খতিয়ান	প্রয়োজনীয়	www.land.gov.bd		সাধারণ ফি ১০০/- টাকা	

৫

	এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	ওয়েব সাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		ডাকযোগে ১৪০/- টাকা প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।		
১৩.	বি.এস. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েব সাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০/- টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।		
১৪.	বি.এস. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েব সাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০/- টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।		
১৫.	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েব সাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সোনালী ব্যাংক, প্রধান শাখায় ১-৪৬৩৭-০০০১- ১২২১ কোডে ট্রেজারি চালানে ৫০০/- টাকাসাধারণ ফি ১০০/- টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা দেশের মধ্যে, প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।		
১৬	সার্টিং সরবরাহ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েব সাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০/- টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।		

৩

১০. জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

১০.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
০১	সরকারী রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যে বিভিন্ন তফসিলভুক্ত ব্যাংক/ সরকারী বিভিন্ন দপ্তর/ সংস্থা হতে সার্টিফিকেট গ্রহণ এবং পিডিআর এ্যাক্ট অনুসারে মামলা নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট দেনাদারের নিকট হতে দাবী আদায় না হওয়া পর্যন্ত	দাবীদার পক্ষের নিকট হতে সার্টিফিকেট মামলা দায়েরের নিমিত্ত অনুরোধ পত্র পাওয়ার পর সঠিকতা যাচাই করে সার্টিফিকেট মামলা আমলে নেয়া হয় ১। সার্টিফিকেটের নিমিত্ত অনুরোধ পত্র ২। এ্যাডভোলেট ফি (কোর্ট ফি) ৬ নং কলামে উলিখিত হারে কোর্ট ফি আদায় করা হয় ৩। প্রসেস ফি - ১টাকার -/১০০০.০০, উর্ধ্ব পরিমান দাবীর উপর ৫%/- টাকা হারে প্রসেস ফিস আদায় করা হয় ৪। দেনাদার কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন পত্রের সাথে- ৩০/- টাকা হারে কোর্ট ফি আদায় করা হয়	১। জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা ২। ট্রেজারী শাখা	১৮৭০ সালের কোর্ট ফি আইন মোতাবেক দাবীর পরিমান অনুযায়ী মামলা দায়ের কালীন সময়ে কোর্ট ফি ও প্রসেস ফি দাবীদার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিল করা হয় কোর্ট ফিস এর পরিমান ১। দাবীর পরিমান ১০ হাজার টাকা -/১০০০, পর্যন্ত ১০% হারে ২। ১০,০০০, ২০ কিম্বা অধিক টাকার -/১০০০/- টাকার উর্ধ্ব নহে পর্যন্ত টাকাসহ -/১০০০, ১- ,১০০০০/- টাকার উর্ধ্ব পরিমানের উপর ৮% হারে ৩। ২০,০০০, ৫০ কিম্বা টাকার উর্ধ্ব -/১০০০/- টাকার অধিক নহে পর্যন্ত ২,৮০০/- সহ ২০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব পরিমানের উপর ৬% হারে ৪। ৫০,০০০ -/ ১০০, ০০, ১- কিম্বা টাকার উর্ধ্ব -/ - নহে পরিমানের উপর টাকার অধিক লক্ষ , ৫০ টাকাসহ -/ ৬০০, ৩০০০/- হাজার টাকার উর্ধ্ব পরিমানের উপর ৩% হারে ৫। ১,০০, ২ কিম্বা টাকার উর্ধ্ব -/ ১০০০, ০০, ১০০০/- টাকাসহ -/ ১০০, ৫- টাকার নিম্নে পরিমানের উপর , ১০০, ০০০ টাকার -/ ১০০০/- টাকার উর্ধ্ব পরিমানের উপর ২% হারে ৬। ২,০০, ৭ টাকার উর্ধ্ব -/ ১০০০, ১০০/- টাকাসহ ২,০০ % ১ পরিমানের উপর টাকার উর্ধ্ব -/ ১০০০, হারে কিম্বা মোট ফি এর পরিমান - ৪০ -/ ১০০০, টাকার উর্ধ্ব হইবে না	জনাব মো: আলাউদ্দিন সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফেনী ফোন: ০৩৩১- ৬১৬২৬ e-mail: gcofeni08@gmail.com আপীল কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ e- mail: dcfeni@mopa.gov.bd

১০.২) অভ্যন্তরীণ সেবা:


ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	অবসর/মৃত্যুজনিত কারণে শাখার কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আনুষ্ঠানিক/ল্যাম্প গ্রান্ট/ভবিষ্য তহবিল প্রদান সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১. প্রার্থী/ওয়ারিশকর্তৃক আবেদন ২. ওয়ারিশ সনদ ৩. মৃত্যু সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. ওয়ারিশগণ প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৫. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি ছবি	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী কক্ষ নং-৩০৬/ক	ফি/চার্জ মুক্ত	জনাব মো: আলাউদ্দিন সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফেনী ফোন: ০৩৩১- ৬১৬২৬ e-mail: gcofeni08@gmail.com আপীল কর্মকর্তা জনাব সাইফুল ইসলাম জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোন: ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইল: ০১৭১৩১৮৭৩০০ e-mail: dcfeni@mopa.gov.bd
০২	শাখার কর্মকর্তা- কর্মচারীদের প্রাপ্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটিসংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ডাক্তারী সনদ	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী কক্ষ নং-৩০৬/ক	ফি/চার্জ মুক্ত	
০৩	শাখার কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থ উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ব্যাংক হিসাব বিবরণী	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী কক্ষ নং-৩০৬/ক	ফি/চার্জ মুক্ত	

৩

১১. ট্রেজারি শাখা

১১.১ প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, (আপিলকারী)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, নন- জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, কার্ট্রিজ পেপার, বিশেষ আঠাল স্ট্যাম্প, রেভিনিউ স্ট্যাম্প, পোস্টেজ, সার্ভিস স্ট্যাম্প ইত্যাদি সরবরাহ	০২ (দুই) কার্যদিবস	১. ট্রেজারি চালানের মূলকপি ২. ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের কোড সমূহঃ জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প ইমেপ্রসড (কোড নং- ১-২১৪১-০০০০- ২৩১৭), জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প আঠাল এবং কপি স্ট্যাম্প (কোড নং:১-২১৪১-০০০০- ১৮১১), নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প, রেভিনিউ স্ট্যাম্প, (কোড নং- ১-২১০১-০০২০-১৩০১), পোস্টাল, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাক টিকেট (কোড নং- ১-৫৪৩১-০০০০-৩২০১) কার্ট্রিজ পেপার (কোড নং- ১-০৭৫১-০০০১- ২৩১৬), সার্ভিস (কোড নং-১-৫৪৩১- ০০০০-৩২১১)	চালান ফরম (টিআর ফরম নং- ৬) এর প্রাপ্তি স্থান ১. ফরমস এন্ড স্টেশনারি শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ২। সোনালী ব্যাংক লিঃ প্রধান শাখা, ফেনী	ফি/ চার্জমুক্ত	জনাব জাহাঙ্গীর হোসাইন সিনিয়র সহকারী কমিশনার, ফেনী মোবাইল: ০১৭১৩-১৮৭৩০৪ email:tresaryofficerfeni00@gmail.com উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, (আপিলকারী) জনাব মোঃ রায়হান মেহেবুব অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ মোবাঃ ০১৭১৩-১৮৭৩০১ email-adcfeni@mopa.gov.bd



১২. ত্রাণ শাখা

১২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রম.	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আশীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচি	৫০ কার্য দিবস	টিআর পরিপত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মাননীয় সংসদ সদস্য, সংরক্ষিত মহিলা আসনের মাননীয় সংসদ সদস্য, উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান এবং পৌরসভার মেয়রগণ কর্তৃক প্রণীত তালিকায় বর্ণিত প্রকল্প সমূহ বাস্তবায়নের জন্য এ কার্যালয় হতে উপবরাদ্দ আদেশ জারী করা হয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	জনাব মো: মাহবুব আহমেদ জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ফেনী টেলিফোন ০২৩৩৪৪৭৪১৩৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭০০৭১৬৬৯৭ Email: drrofeni@ddm.gov.bd	জনাব মো: ইসমাইল হোসেন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৩১৮৭৩০১ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২।	গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা) কর্মসূচি	৫০ কার্য দিবস।	কাবিখা পরিপত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মাননীয় সংসদ সদস্য সংরক্ষিত মহিলা আসনের মাননীয় সংসদ সদস্য এবং উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রণীত তালিকায় বর্ণিত প্রকল্প সমূহ বাস্তবায়নের জন্য এ কার্যালয়ে হতে উপবরাদ্দ আদেশ জারী করা হয়।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে		
৩।	ভিজিএফ কর্মসূচির আওতায় খাদ্য সহায়তা প্রদান	(১০ কার্য দিবস)	উপজেলা ও পৌরসভা কর্তৃক প্রণীত তালিকা অনুযায়ী গরীব ও দুঃস্থ পরিবারের মাঝে বিতরণ করা হয়।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে		
৪।	নগদ অর্থ সহায়তা (জিআর)	প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্ঘটনার পর তাৎক্ষণিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের মাঝে বিতরণ	ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে		
৫।	খাদ্য সহায়তা (জিআর)	প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্ঘটনার পর তাৎক্ষণিকভাবে	ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদন।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়,	বিনামূল্যে		

৫

		ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের মাঝে বিতরণ (৩ কার্য দিবস)		উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ		
৬।	শীতবস্ত্র সহায়তা প্রদান	শীত কালীন সময়ে গরীব ও দুঃস্থ ব্যক্তিদের মাঝে বিতরণ (২০ কার্য দিবস)	দুঃস্থতা ও স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	
৭।	টিন/ডেউটিন সহায়তা প্রদান	প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের পর তাৎক্ষণিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত প্রতিষ্ঠান এবং পরিবারের মাঝে বিতরণ (৫ কার্য দিবস)	১। প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদন ২। "ডি" ফরম পূরণ ৩। অগ্নিকান্ডের ক্ষেত্রে "এফ" ফরম পূরণ করে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	
৮।	ঘূর্ণিঝড় / টর্নেডোসহ বিভিন্ন দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের সাহায্য প্রদান	৩ কার্য দিবস	আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে	

২

১৩. শিক্ষা ও কল্যাণ এবং তথ্যপ্রযুক্তি শাখা

১৩.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত চেক প্রতিষ্ঠানকে প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন প্রত্যয়ন পত্র	নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে	বিনামূল্যে	জনাব জাহাঙ্গীর হোসাইন সিনিয়র সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪৫৯৯ e-mail: acict.feni84@gmail.com	মিজ ফাহিমদা হক অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) ফেনী ফোনঃ ০১৭১৩১৮৭৩২০ e-mail: adcedufeni@gmail.com
০২.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত চেক ব্যক্তিকে প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক চেক গ্রহণকারীর সত্যায়িত ছবি ও প্রত্যয়ন পত্র	নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে	বিনামূল্যে		
০৩.	পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন ও পরিবর্তন/ পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত	প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে (১৫ কার্যদিবস)	১। প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক বোর্ড থেকে প্রদত্ত ছক পূরণ করে বিধি মোতাবেক আবেদন করতে হবে ২। প্রস্তাবিত কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ৩। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সুস্পষ্ট মতামতসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন ৪। অনাপত্তি পত্র	স্ব স্ব কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে		
০৪	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বেতন ভাতাদির বিল প্রতিস্বাক্ষর	০৩ (তিন) কার্যদিবস	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বেতন ভাতাদির বিল	স্ব স্ব কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে		
০৫	সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়ের অডিটোরিয়াম এবং বিদ্যালয়ের মাঠ ব্যবহারের অনুমতি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অডিটোরিয়াম এবং মাঠ ব্যবহারের জন্য আবেদন করতে হবে	--	বিনামূল্যে		
০৬	বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	স্কুল/কলেজের সমস্যা এবং শিক্ষক এর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ	--	বিনামূল্যে		

✓

০৭	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ কমিটিতে জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি মনোনয়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রেরিত আবেদন	স্ব স্ব কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে		
০৮	প্রাথমিক শিক্ষা ও মানসম্মত শিক্ষা বাস্তবায়নে সার্বিক কার্যক্রম	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান-প্রধান কর্তৃক প্রেরিত আবেদন	স্ব স্ব কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে		
০৯	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কমিটি গঠনে অনুষ্ঠিত নির্বাচনে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান-প্রধান কর্তৃক প্রেরিত আবেদন	স্ব স্ব কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে		

৩

১৪. প্রবাসী কল্যাণ শাখা

১৪.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/আপীলকারী কর্মকর্তার পদবী (বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১	প্রবাসীদের অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়বলী	১০ কার্যদিবস	প্রবাসীদের অভিযোগের সাথে যে সমস্ত কাগজপত্র সংযুক্ত থাকে সে গুলোর ফটোকপি রেখে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পুলিশ সুপার ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণ করা হয়।	ফ্রন্ট ডেস্ক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় www.feni.gov.bd	আবেদন পত্রের সাথে কোন ফি লাগে না।	জনাব জাহাঙ্গীর হোসাইন সিনিয়র সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা ফোন নং-০১৯৩৬৫৭৫৮৩৮ আপীলকারী কর্মকর্তা জনাব মো: ইসমাইল হোসেন অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ফেনী ফোন-০১৭১৩১৮৭৩০১ e mail: adcg feni@ gmail.com
০২	অবিবাহিত সনদ প্রদান সম্পর্কিত প্রতিবেদন	২০ কার্যদিবস	(ক) অবিবাহিত সনদ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রার্থীর আবেদন স্বাক্ষর সহ দিতে হবে। (খ) ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প নোটারী করে দিতে হবে এবং আবেদনকারী ও প্রার্থীর পাসপোর্ট সাইজের ১কপি করে ছবি দিতে হবে। (গ) প্রার্থীর পাসপোর্টের ফটোকপি দিতে হবে। (ঘ) ৭০০/- টাকার সোনালী ব্যাংকের চালান জমা দিতে হবে। (ঙ) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক অবিবাহিত সনদ, জাতীয়তা সনদ ইংরেজিতে দিতে হবে।	ফ্রন্টডেস্ক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় www.feni.gov.bd	আবেদনের সহিত ৩০/- টাকার কোর্ট ফি দিতে হবে।	

১৫। আইসিটি শাখা :

১৫.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীলকারী কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সরকারী বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ICT / ই-নথি / ওয়েব পোর্টাল/ অন্যান্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অধিযাচন এর মাধ্যমে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক/ অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদনপত্র/ সরাসরি জেলা কার্যালয় ফেনী	বিদ্যমান সরকারি নীতিমালা অনুযায়ী	নির্দেশনা অনুযায়ী	জনাব তানভীর আহমেদ সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা, ফ্লন্ট ডেস্ক শাখা) ফোন (অফিস) : ০১৭১৮১১১৮৩৬ e-mail: acict.feni-8@gmail.com
২	মানব সম্পদ উন্নয়নে ডিজিটাল ল্যাব ব্যবহারের মাধ্যমে ছাত্র-ছাত্রীদের আইসিটি/ প্রোগ্রামিং বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান	ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে যোগাযোগ/ টেলিফোনে যোগাযোগ	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদনপত্র/ সরাসরি জেলা কার্যালয় ফেনী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	আপীলকারী কর্মকর্তা মিজ ফামিদা হক অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) ফেনী ফোন-০১৭১৩১৮৭৩০১ e mail: adcg feni@ gmail.com
৩	ডিজিটাল ল্যাব এর সক্ষমতা ও ব্যবহার উপযোগিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ল্যাব পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান	ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে যোগাযোগ/ টেলিফোনে যোগাযোগ	নির্দেশনা মোতাবেক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	
৪	দাপ্তরিক ই-নথি বাস্তবায়ন/ ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ	দাপ্তরিক ওয়েব সাইট/ ই-নথি	দাপ্তরিক ওয়েব সাইট জেলা কার্যালয় ফেনী	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	

১৫.২ নাগরিক সেবা :

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীলকারী কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	সাইবার অপরাধ প্রতিরোধ কার্যক্রম সংক্রান্ত	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	অফিস আদেশ/ চাহিদা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	জনাব সাঈফ মো: জুলকার নাসিন চৌধুরী জেলা আইসিটি কর্মকর্তা ফোন: ০১৬৭২-৯৪৭৮৬৭ fenidoict@gmail.com http://doict.feni.gov.bd আপীলকারী কর্মকর্তা মিজ ফামিদা হক অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), ফেনী ফোন-০১৭১৩১৮৭৩০১ e mail: adcg feni@ gmail.com

৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা :

০১. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ফেনী সদর, ফেনী
 ০২. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, সোনাগাজী, ফেনী
 ০৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ফুলগাজী, ফেনী
 ০৪. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, ছাগলনাইয়া, ফেনী
 ০৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, পরশুরাম, ফেনী
 ০৬. উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, দাগনভূঞা, ফেনী

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোঃ রায়হান মেহেবুব অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ মোবাইল নম্বর-০১৭১৩১৮৭৩০১ রুম নম্বর-২০৫/খ Email-adcfeni@mopa.gov.bd	৬০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মুহাম্মদ আনোয়ার পাশা পদবি: অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) মোবাইল: ০১৭১১৪৮০৩২০ ই-মেইল: anowar.pasha@live.com	৩০ কার্যদিবস
০২.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

৬। সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) বর্ণিত ফরমসমূহের তালিকা:

ক্রমিক	বিষয়ের নাম	ক্রমিক	বিষয়ের নাম
০১	ফরম 'ক' : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম	০৯	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণের চেক লিস্ট
০২	ফরম 'গ' : তথ্য প্রাপ্তির আপিল আবেদন ফরম	১০	পাসপোর্টের এনওসি ফরম
০৩	বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯ : সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম	১১	ব্যক্তিগত পেনশন আবেদন ফরম
০৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের নিমিত্ত কর্তৃকের বিবরণীর ছক	১২	পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম
০৫	বাংলাদেশ ফরম নং ৬৬৩ : সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের আবেদন ফরম	১৩	জীবদা নকলের দরখাস্তের ফরম
০৬	বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ : গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাবের ফরম	১৪	বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম: ইউনিয়ন পরিষদ ইউপি সদস্য
০৭	বাংলাদেশ ফরম নং ৪০: নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন ফরম	১৫	বিদেশ ভ্রমণের আবেদন ফরম: পৌরসভার মেয়র/ কাউন্সিলর
০৮	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত জনিত আর্থিক অনুদানের আবেদন ফরম		


 (মোহাম্মদ হাফিজুল ইসলাম)
 জেলা প্রশাসক
 ফেনী