

সিটিজেন চার্টার

(অক্টোবর ২০২৩- ডিসেম্বর ২০২৩ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

০১. রাজস্ব শাখা

ক্রঃ 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.	কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন প্রদান	১ মাস	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 (ভূমি) বরাবর আবেদন পত্র ৩। ভূমিহীন সনদ (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র, পৌরসভা কর্তৃক) ৪। নাগরিক সনদ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস	বিনামূল্যে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০২	সরকারি দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	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 স্ট্যাম্পে হলফনামা	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করবেন	আবেদনের উপর ৩০/- টাকার কোর্ট ফি (লাইসেন্সপ্রাপ্ত ভেভারের নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে)	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৩	সরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	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। ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা।	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করবেন	আবেদনের উপর ৩০/- টাকার কোর্ট ফি (লাইসেন্স প্রাপ্ত ভেভারের নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে)	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ দিন/মাস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছেআপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৪	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	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	আবেদনকারী স্ব- উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করবেন	আবেদনের উপর ৩০/- টাকার কোর্ট ফি (লাইসেন্সপ্রাপ্ত ভেডারের নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে)	রোভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৫	বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	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	আবেদনকারী স্ব- উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করবেন	আবেদনের উপর ৩০/- টাকার কোর্ট ফি (লাইসেন্স প্রাপ্ত ভেডারের নিকট হতে সংগ্রহ করা যাবে)	রোভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৬	প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	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	রোভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ দিন/মাস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছেআপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৭	প্রবাসীদের সমবায় সমিতির মাধ্যমে বহুতল ভবন নির্মাণের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কাচ 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 অনুমোদিতসেলামী	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৮	গবাদি পশু বা দুগ্ধখামার, হাঁসমুরগি খামার স্থাপনের ক্ষেত্রে শিল্প কারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। সংশ্লিষ্ট প্রকল্পটি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র ৩। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কাচ 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 অথবা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৯	ব্যক্তির অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	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 বন্দোবস্ত নীতিমালা, ১৯৯৫ অনুযায়ী নির্ধারিত সেলামী অথবা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ 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
১০	ধর্মীয় স্থাপনার অনুকূলে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কাচ ম্যাপ ৩। সংশ্লিষ্টপ্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৪। 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 অথবা মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত সেলামী	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ email: adcrfeni@gmail.com
১১	শিল্পকারখানা স্থাপনের জন্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	৩ মাস	১। সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র ২। প্রস্তাবিত জমির রেকর্ডীয় অবস্থানসহ স্কেচ ম্যাপ ৩। প্রকল্পের প্লান ডিজাইন ৪। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) সরেজমিনে 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	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
১২	জলমহাল ইজারা প্রদান	১ মাস	১। নিবন্ধিত প্রকৃত মৎস্যজীবী সংগঠন/সমিতি নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন ৩। আবেদনের সাথে প্রকৃত মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির সদস্যের নামের তালিকা (ঠিকানাসহ) এবং নির্বাহী সদস্যের নামের তালিকা (ঠিকানাসহ) সংযুক্ত করতে হবে ৪। আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট জলমহালের সরকারি মূল্যের ২০% অর্থ জামানত হিসাবে জেলা প্রশাসক এর অনুকূলে যে কোন তফশিলী ব্যাংকের মাধ্যমে ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দাখিল করতে হবে ৫। আবেদনের সাথে সংগঠন/সমিতির নির্বাচিত কমিটি, গঠনতন্ত্রের কপি, ব্যাংক একাউন্টের লেনদেন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ও সত্যায়িত ছবি সংযোজন করতে হবে ৬। 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	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ 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
১৩	বালুমহাল ইজারা প্রদান	১ মাস	১। জেলা প্রশাসনের তালিকাভুক্ত লাইসেন্সধারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান জেলা প্রশাসক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন ২। আবেদনপত্রের সাথে উদ্বৃত্ত মূল্যের ২৫% অর্থ জামানত হিসেবে ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার দাখিল করতে হবে ৫। হালনাগাদ ড্রেড 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	হবেনির্ধারিত ফরম এস.এ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করতে		রোভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
১৪	হাট বাজারের চান্দিনাভিটর লাইসেন্স অনুমোদন প্রদান	১০ কার্যদিবস	কেস নাথির সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র থাকতে হবে ১। আবেদনপত্র ২। ড্রেড 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	রোভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ email: adcrfeni@gmail.com
১৫	অর্পিত সম্পত্তির একসনা ইজারা নবায়ন (বাংলাসনের 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 লীজমানির শ্রেণিভিত্তিক হার (যা হা <u>ডিসি আর মাধ্যমে</u> গ্রহণ কর হয়ঃ- ১) কৃষিজমি ১০০০/-টাকা প্রতি একর ২) অকৃষি ভিটি জমি ৪০০০/-টাকা প্রতি একর ৩) শিল্প বাণিজ্য কাজে ব্যবহৃত জমি ৫০০০/- প্রতি একর ৪) আবাসিক কাঁচাঘর ০৩/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৫) আবাসিক আধা পাকাঘর ০৪/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৬) আবাসিক পাকা ঘর (দালান) ০৬/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৭) বাণিজ্যিক কাঁচাঘর ০৮/- টাকা প্রতি বর্গফুট। ৮) বাণিজ্যিক আধাপাকা/পাকাঘর ১২/- টাকা প্রতি বর্গফুট	রোভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	১) অভিযোগের ক্ষেত্রেঃ- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ email: adcrfeni@gmail.com ২) আনুষ্ঠানিক আপীলের ক্ষেত্রেঃ- বিভাগীয় কমিশনার; চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম। ফোনঃ মোবাইলঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ 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
১৬	অর্পিত সম্পত্তি একসনা ইজারা গ্রহীতা ইজারা নবায়ন করিতে অনিচ্ছুক হলে কিংবা ইজারা গ্রহীতা মৃত্যু বরণ করিলে নাম পরিবর্তনের মাধ্যমে ইজারা প্রদান করা হয়ে থাকলে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	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 স্ট্যাম্প নাদাবী পত্র দিতে হবে	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 কর হয়ঃ- ১) কৃষিজমি ১০০০/-টাকা প্রতি একর ২) অকৃষি ভিটি জমি ৪০০০/-টাকা প্রতি একর ৩) শিল্প বাণিজ্য কাজে ব্যবহৃত জমি ৫০০০/- প্রতি একর ৪) আবাসিক কাঁচাঘর ০৩/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৫) আবাসিক আধাপাকা ঘর ০৪/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৬) আবাসিক পাকাঘর (দালান) ০৬/- টাকা প্রতি বর্গফুট ৭) বাণিজ্যিক কাঁচাঘর ০৮/- টাকা প্রতি বর্গফুট। ৮) বাণিজ্যিক আধাপাকা/পাকাঘর ১২/- টাকা প্রতিবর্গফুট	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	১) অভিযোগের ক্ষেত্রেঃ- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ email: adcrfeni@gmail.com ২। আনুষ্ঠানিক আপীলের ক্ষেত্রেঃ- বিভাগীয় কমিশনার: চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম। ফোনঃ মোবাইলঃ
১৭	একসনা ইজারা কৃত 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	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	১) অভিযোগের ক্ষেত্রেঃ- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ email: adcrfeni@gmail.com ২। আনুষ্ঠানিক আপীলের ক্ষেত্রেঃ- বিভাগীয় কমিশনার: চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম। ফোনঃ মোবাইলঃ
১৮	ইট প্রস্তুত করণের লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। পরিবেশ ছাড়পত্র ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। আয়কর সার্টিফিকেট ৫। ভ্যাট নিবন্ধন সনদপত্র	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,	চালানের মাধ্যমে ফি/চার্জ সরকারি কোষাগারে জমা ৫০০০/- (নবায়ন ফি) কোড নং-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট= ৭৫০/- কোড - ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	১) অভিযোগের ক্ষেত্রেঃ- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com ২। আনুষ্ঠানিক আপীলের ক্ষেত্রেঃ-

			৬। খাজনা আদায়ের দাখিলা (বাণিজ্যিক হারে) ৭। মালিকানা কাগজপত্র ৮। স্কেচ ম্যাপ ৯। জমির নকশা ১০। লে আউট প্লান	ফেনী			বিভাগীয় কমিশনার: চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম। ফোনঃ মোবাইলঃ
ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ 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
২০	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। জমির নকশা ১০। লে আউট প্লেন	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd রাজস্ব শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	চালানের মাধ্যমে ফি/চার্জ সরকারি কোষাগারে জমা ৫০০০/- কোড নং-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট= ৭৫০/- কোড- ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর ফেনী মোবাঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৫ ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৬৩০৯০ e-mail: rdcfeni@gmail.com	১) অভিযোগের ক্ষেত্রেঃ- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com ২। আনুষ্ঠানিক আপীলের ক্ষেত্রেঃ- বিভাগীয় কমিশনার: চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম। ফোনঃ মোবাইলঃ

০২. আর, এম শাখা

ক্রঃ 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	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।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আর.এম. শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। ফোনঃ ০১৭২৬-০৪৮৩২৬ e-mail: feniacrm@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ফেনী। ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
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।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আর.এম. শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। ফোনঃ ০১৭২৬-০৪৮৩২৬ e-mail: feniacrm@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ফেনী। ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৩	আমমোক্তার নামা বৈধকরণ	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।)	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আর.এম. শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। ফোনঃ ০১৭২৬-০৪৮৩২৬ e-mail: feniacrm@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ফেনী। ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৪	বিনিময় সম্পত্তি অবমুক্তকরণ	১ মাস	মালিকানার কাগজপত্রসহ সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন করতে হবে	স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে।	৩০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আর.এম. শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। ফোনঃ ০১৭২৬-০৪৮৩২৬ e-mail: feniacrm@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), ফেনী। ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com

০৩. ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি যদি (থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর উপজেলার/ জেলা কোড সহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর , উপজেলার কোডসহ /জেলা অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	সরকারি/আধা সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণ	১২(বারো) মাস	১। প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র মূল কপি। ২। ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যায়ন পত্র মূল কপি/সত্যায়িত কপি। ৩। প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি মূলকপি/সত্যায়িত কপি। ৪। লে- আউট প্লান মূলকপি/ সত্যায়িত 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 প্রত্যাপী সংস্থা স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করবেন।	বিনামূল্যে	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৯ www.laofeni84@gmail.com	অভিযোগের ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ আনুষ্ঠানিক আপিলের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনার চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম ফোনঃ divcomchittagong@mopa.gov.bd
০২	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (একক মালিকানার ক্ষেত্রে)	২০ (বিশ) কার্যদিবস।	দাবীর স্বপক্ষে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে : ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। (ফরম নং- জেপ্রফে:৭৭) খ। সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এস জমা / নামজারি/বিএস/ খারিজ খতিয়ানের সহিমোহর কপি গ। ভূমি উন্নয়ন (কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা) ঘ। ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত ইউনিয়ন/সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত 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 প্রশাসকের 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	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ শাখা রুম নম্বর খ/৩০৭- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪৭৫০০৯ মোবাইল:০১৭১৩১৮৭৩০০৭ www.laofeni84@gmail.com	জেলা প্রশাসক ফেনী

০৩	অধিগ্রহণ কৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান অংশিদারী মালিকানার ক্ষেত্রে	২০ (বিশ) কার্যদিবস।	দাবীর স্বপক্ষে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :	www.feni.gov.bd ফ্রন্টডেস্ক ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	আবেদন পত্রে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ শাখা রুম নম্বর খ/৩০৭- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। ফোনঃ ০২৩৩৪৪৭৫০০৯ মোবাইল:০১৭১৩১৮৭৩০০৭ www.laofeni84@gmail.com	জেলা প্রশাসক ফেনী	
			ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। (ফরম নং- জেপ্রফে: ৭৭)					খ। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ডরুম শাখা
			খ। সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এসএ /নামজারি /বিএস/ জমাখারিজ খতিয়ানের সহিমোহর কপি।					গ। জেলা রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস
			গ। যে ভাবে অংশিদার হয়েছে সেই মালিকানা স্বত্বের কাগজ পত্র যেমন-দলিল /দলিলের সহিমোহর কপি।					সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস
			রশিদের হাল নাগাদ দাখিলা (ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ)					ঙ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়াম্যান/ পৌর মেয়র
			ঙ। ইউপি চেয়াম্যান প্রদত্ত ইউনিয়ন/ সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদপত্রের মূলকপি					চ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়াম্যান/ পৌর মেয়র
			চ। জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি					ছ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়াম্যান/ পৌর মেয়র
			ছ। ইউপি চেয়াম্যান কর্তৃক পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি					জ। সরকার অনুমোদিত ভেডার
			জ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকার নামা					ঝ। সরকার অনুমোদিত ভেডার
			ঝ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) না দাবি পত্র					ঞ। জেলা রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব রেজিস্ট্রি অফিস
ঞ। পারিবারিক আপোষ বন্টনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত (রোয়েদাদ নামা/আপোষ নামা)								
০৪	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান ক্রয়সূত্রে মালিকানার ক্ষেত্রে	২০ (বিশ) কার্যদিবস।	দাবীর স্বপক্ষে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :	www.feni.gov.bd ফ্রন্টডেস্ক ভূমি অধিগ্রহণ শাখা	আবেদন পত্রে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ শাখা রুম নম্বর খ/৩০৭ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪৭৫০০৯ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০৭ www.laofeni84@gmail.com	জেলা প্রশাসক ফেনী	
			ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (ফরম নং- জেপ্রফে: ৭৭)					খ। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ডরুম শাখা
			খ। নামজারি/ বি এস/ এস এ সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের (জমাখারিজ খতিয়ানের সহিমোহর কপি)					গ। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন (ভূমি) অফিস
			গ। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা					ঘ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়াম্যান/ পৌর মেয়র
			ঘ। ইউপি চেয়াম্যান প্রদত্ত/ সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র প্রদত্ত নাগরিক সনদপত্রের মূলকপি					ঙ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়াম্যান/ পৌর মেয়র
			ঙ। জন্ম নিবন্ধন/ জাতীয় পরিচয়পত্র (নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি)					ছ। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়াম্যান/ পৌর মেয়র
			চ। চেয়াম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি					জ। সরকার অনুমোদিত ভেডার
			ছ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকার নামা					

০৫	অধিগ্রহণ কৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান উত্তরাধিকার সূত্রে মালিকানার ক্ষেত্রে	২০ (বিশ) কার্যদিবস।	দাবীর স্বপক্ষে যে সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে :		আবেদন পত্রে ৩০/- টাকার কোর্ট ফি	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ শাখা রুম নম্বর খ/৩০৭ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪৭৫০০৯ মোবাইলঃ ০১৭৩১৮৭৩০০৭ www.laofeni84@gmail.com	জেলা প্রশাসক ফেনী
			ক। নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র (ফরম নং জেপ্রফে: ৭৭	www.feni.gov.bd ফ্রন্টডেস্ক ভূমি অধিগ্রহণ শাখা			
			খ। বি এস/সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এস এ (নামজারি জমা খারিজ খতিয়ানের সহিমোহর কপি)	খ। জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের রেকর্ডরুম			
			গ। যে ভাবে অংশীদার হয়েছে সেই মালিকানা স্বত্বের কাগজপত্র যেমন, দলিল/ দলিলের সহি মোহর কপি	গ। জেলা রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস			
			ঘ। ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হাল নাগাদ দাখিলা (রশিদ)	ঘ। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন (ভূমি) অফিস			
			ঙ। ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত/ সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র প্রদত্ত নাগরিক সনদ পত্রের মূল কপি	ঙ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান			
			চ। জাতীয় পরিচয় পত্র/ জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি	চ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান			
			ছ। চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি রশ্মিন ছবি।	ছ। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান			
			জ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্কিতকারনামা।	জ। সরকার অনুমোদিত (ভেন্ডার)			
			ঝ। ৩০০/- টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নাদাবি পত্র।	ঝ। সরকার অনুমোদিত (ভেন্ডার)			
			ঞ। পরিবারিক আপোষ বন্টনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত আপোষনামা / রোয়েদাদনামা।	ঞ। জেলা রেজিস্ট্রি অফিস/ সংশ্লিষ্ট সাব-রেজিস্ট্রি অফিস			
			ট। ইউপি চেয়ারম্যান/ পৌর মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সনদ।	ট। সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান			
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

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফিটাকা জমাদানের) চার্জস/ খাত ও কখন প্রদান /কোড করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	ক) আবাসিক হোটেল নিবন্ধন	১৫ কার্যদিবস	১) নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ ২) জাতীয় পরিচয়পত্র ৩) ট্রেড লাইসেন্স ৪) আয়কর সনদপত্র ৫) মালিকানার কাগজপত্র ৬) সরকারি কোষাগারে নির্দিষ্ট ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি ৭) কর্মচারীদের ম্যাডিকেল সার্টি: ৮) ছবি ০২ কপি ৯) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টি: ১০) মূশক পরিশোধ সংক্রান্ত সনদ ১১) ফায়ার সার্ভিসের সনদ	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	নিবন্ধন ফি : এক তারকা = ১০,০০০/- দুই তারকা = ২০,০০০/- নিবন্ধন/রেজিস্ট্রেশন ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০২	খ) আবাসিক হোটেল লাইসেন্স	৩০ কার্যদিবস	১) নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ ২) জাতীয় পরিচয়পত্র ৩) ট্রেড লাইসেন্স ৪) আয়কর সনদপত্র ৫) মালিকানার কাগজপত্র ৬) সরকারি কোষাগারে নির্দিষ্ট ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি ৭) কর্মচারীদের ম্যাডিকেল সার্টি: ৮) ছবি ০২ কপি ৯) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টি: ১০) নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ফটো কপি ১১) মূশক পরিশোধ সনদ ১২) ফায়ার সার্ভিসের সনদ	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	লাইসেন্স ফি : এক তারকা = ৩০,০০০/- দুই তারকা = ৫০,০০০/- লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৩	গ) আবাসিক হোটেল লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) সরকারি কোষাগারে নির্দিষ্ট ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি ৪) ট্রেড লাইসেন্স ৫) আয়কর সনদপত্র ৬) কর্মচারীদের ম্যাডিকেল সার্টি: ৭) মূশক পরিশোধ সনদ ৮) অডিট রিপোর্ট	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	নবায়ন ফি : এক তারকা= ৫,০০০/- দুই তারকা= ১০,০০০/- নবায়ন ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
০৪	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(খ) রেস্তোঁরা লাইসেন্স	৩০ কার্যদিবস	১) নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ ২) জাতীয় পরিচয়পত্র ৩) ট্রেড লাইসেন্স ৪) আয়কর সনদপত্র ৫) মালিকানার কাগজপত্র ৬) সরকারি কোষাগারে নির্দিষ্ট ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি ৭) কর্মচারীদের ম্যাডিকেল সার্টি: ৮) ছবি ০২ কপি ৯) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টি: ১০) নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ফটো কপি ১১) মুশক পরিশোধ সনদ ১২) ফায়ার সার্ভিসের সনদ	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	৩০-১০০ আসন (এসি) লাইসেন্স ফি : ১০,০০০/- ৩০-১০০ আসন (ননএসি) লাইসেন্স ফি : ৫,০০০/- ১০১-২০০ আসন এর উর্ধ্বে (এসি) লাইসেন্স ফি : ১২,০০০/- ১০১-২০০ আসন পর্যন্ত (ননএসি) লাইসেন্স ফি : ৬,৫০০/- লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের কোড (১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৫	(গ) রেস্তোঁরা লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি (৩) সরকারি কোষাগারে নির্দিষ্ট ফি জমা প্রদানের চালানের মূল কপি ৪) ট্রেড লাইসেন্স ৫) আয়কর সনদপত্র ৬) কর্মচারীদের ম্যাডিকেল সার্টি: ৭) মুশক পরিশোধ সনদ ৮) অডিট রিপোর্ট	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	৩০-১০০ আসন (এসি) নবায়ন ফি- ৫,০০০/- ১০১-২০০ আসন (ননএসি) নবায়ন ফি- ৩,০০০/- ১০১-২০০ আসন (এসি) নবায়ন ফি- ৬,০০০/- ১০১-২০০ আসন পর্যন্ত (ননএসি) নবায়ন ফি- ৪,০০০/- নবায়ন ফি জমা প্রদানের কোড(১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৬	স্বর্ণ জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। মালিকানার কাগজপত্র 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:	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	৩০০০ /- (তিন হাজার টাকা) কোড নং ১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/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
০৭	স্বর্ণ কারিগরি ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। মালিকানার কাগজপত্র 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:	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৮	স্বর্ণ কারিগরি ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ দিন	১। নির্ধারিত ফরম। ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়িত/ মূল লাইসেন্সের ফটোকপি।(সত্যায়িত) ৩। সরকারি কোষাগারে টাকা জমা প্রদানের চালানের মূল কপি (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১০০০/- (এক হাজার টাকা) কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৯	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ দিন	১। নির্ধারিত ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। মালিকানার কাগজপত্র 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:	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১। পাইকারী- ৩০০০/=টাকা ২। খুচরা-১০০০/-টাকা কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
১০	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৭ দিন	১। নির্ধারিত ফরম। ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়িত/ মূল লাইসেন্সের ফটোকপি।(সত্যায়িত) ৩। সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের চালানের মূল কপি (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী।	১। পাইকারী- ১৫০০/=টাকা ২। খুচরা- ৫০০/- কোড নং (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ 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
১১	লৌহ জাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরম ২।পূর্ববর্তী বছরের নবায়িত/ মূল লাইসেন্সের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের চালানের মূল কপি (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
১২	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৪ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। মালিকানার কাগজপত্র 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:	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা করতে হবে)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
১৩	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরম ২।পূর্ববর্তী বছরের নবায়িত/ মূল লাইসেন্সের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের চালানের মূল কপি (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	৭৫০/- (সাতশত পঞ্চাশ টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা করতে হবে)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
১৪	মিস্ক ফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। মালিকানার কাগজপত্র 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:	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা করতে হবে)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ 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
১৫	সিগারেট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। মালিকানার কাগজপত্র 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:	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	৩,০০০/- (তিন হাজার টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা করতে হবে)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
১৬	সিগারেট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়িত/ মূল লাইসেন্সের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের চালানের মূল কপি (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১,৫০০/- (তিন হাজার টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা করতে হবে)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
১৭	সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স	৩০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। ট্রেড লাইসেন্স ৪। মালিকানার কাগজপত্র 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:	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১,২০০/- (এক হাজার দুইশত টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১নং কোডে জমা করতে হবে)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
১৮	সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরম ২। পূর্ববর্তী বছরের নবায়িত/ মূল লাইসেন্সের ফটোকপি (সত্যায়িত) ৩। সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের চালানের মূল কপি (১-০৭৪২-০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	১,৫০০/- (তিন হাজার টাকা) (১-০৭৪২- ০০০০-২৬৮১ নং কোডে জমা করতে হবে)	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ 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
১৯	পারিবারিক পেনশন (৪র্থ শ্রেণী) মঞ্জুরীর পেনশনারের মৃত্যু হলে	১৫ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরমে আবেদন (লাল রংয়ের) ২।৫ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩।৫ আঞ্জুলের ছাপ ৪।ওয়ারিশ সনদ ৫ কপি ৫।মৃত্যু সনদ ৩কপি ৬।ক্ষমতা অর্পণ -৩কপি ৭।পিআরএলমঞ্জুরীপত্র ৮।চাকুরিবহি ৯।ইএলপিসি-৩কপি।	নির্ধারিত আবেদন ফরম নেজারত শাখা হতে গ্রহণ করে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২০	পারিবারিক পেনশন অনুমোদন (৪র্থশ্রেণী) অবসর ভাতা ভোগ রত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে	১৫ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরমে আবেদন (লাল রংয়ের) ২।৩কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩।৫আঞ্জুলের ছাপ ৪।ওয়ারিশ সনদ ৫কপি ৫।মৃত্যু সনদ ৩কপি ৬।ক্ষমতা অর্পণ -৩ কপি ৭।পেনশন বহি	নির্ধারিত আবেদন ফরম নেজারত শাখা হতে গ্রহণ করে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২১	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩কপি ২।৩কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩। ৫ আঞ্জুলের ছাপ ৪।ওয়ারিশ সনদ ৫কপি ৫।মৃত্যু সনদ ৩কপি ৬।ক্ষমতা অর্পণ -৩ কপি ৭।বিবাহ সনদ ৩কপি	নির্ধারিত আবেদন ফরম নেজারত শাখা হতে গ্রহণ করে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২২	অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩কপি ২।৩ কপি জাতীয় পরিচয় পত্র ৩।ব্যাংক হিসাব ৩ কপি ৪।ক্ষতিগ্রস্থ অংগের বিবরণ ৩কপি ৫।মৃত্যু সনদ ৩কপি ৬।ক্ষমতা অর্পণ -৩ কপি ৭।রাজস্ব খাতভুক্ত সনদ ৮।উত্তরাধিকার মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পন-৩ কপি ৯। চিকিৎসা সনদ ৩ কপি ১০। টাকার পরিমাণ ৩ কপি	নির্ধারিত আবেদন ফরম নেজারত শাখা হতে গ্রহণ হতে গ্রহণ করে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/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
২৩	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরমে আবেদন ৩কপি ২।৩ কপি জাতীয় পরিচয় পত্র ৩।ব্যাংক হিসাব ৩ কপি ৪।ক্ষতিগ্রস্থ অংগের বিবরণ ৩ কপি ৫।মৃত্যু সনদ ৩ কপি ৬।ক্ষমতা অর্পণ- ৩ কপি ৭।রাজস্ব খাত ভুক্ত সনদ ৮।উত্তরাধিকার মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পন-৩ কপি ৯।চাকুরীর বহি	নির্ধারিত আবেদন ফরম নেজারত শাখা হতে গ্রহণ করে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২৪	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরমে টাকা উত্তোলনের কারণ, হিসাব নম্বর ও টাকার পরিমাণ সংবলিত আবেদন (ফরম-২৬৩৯) ২।ভবিষ্য তহবিলের জমার হিসাব ১ (এক) কপি	নির্ধারিত আবেদন ফরম নেজারত শাখা হতে গ্রহণ করে অন্যান্য কাগজপত্র স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২৫	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পি আর এল মঞ্জুর	১০ কার্যদিবস	১। আবেদন ১ কপি ২। চাকুরি বহি ১কপি ৩। জন্ম তারিখ ৫৯বছর পূর্ণ হওয়ার হিসাব ৪। ছুটির হিসাব ৫।সর্বশেষ মূলবেতন	সাদা কাগজে আবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২৬	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন ১কপি ২। ছুটিকারণ ৩। চিকিৎসকের সনদ	সাদা কাগজে আবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২৭	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের লেখাপড়ার অনুমতি প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন ১ কপি ২। যে প্রতিষ্ঠান হতে শিক্ষাগ্রহণ করবেন তার অনুমতি পত্র	সাদা কাগজে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২৮	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন ১ কপি ২। ছুটির কারণ ৩। চিকিৎসকের সনদ	সাদা কাগজে আবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
২৯	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন ১ কপি ২। ই-এল ফরম ৩। চাকুরী বহি ৪। ছুটির হিসাব	নির্ধারিত ফরম নেজারত শাখা হতে গ্রহণ পূর্বক অন্যান্য কাগজপত্র স্ব- উদ্যোগে গ্রহণ করে জমা দিতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

৩০	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	১।নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২।অঙ্গিকার নামা ৩।জমিস্বত্বের প্রামাণিক দলিল	নির্ধারিত ফরম নেজারত শাখা হতে গ্রহণ পূর্বক অন্যান্য কাগজপত্র স্ব- উদ্যোগে গ্রহণ করতে হবে	বিনামূল্যে	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৭৫০১২ Email-ndcfeni2015@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-+০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
----	------------------------------	-----------------	---	---	------------	--	---

০৫. জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্ববচ্ছ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১.	সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে এফিডেফিট ৬। বাৎসরিক এক লক্ষ টাকা হিসেবে গত তিন অর্থ বছরের আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র। আবেদকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদঃ ১। বন্দুকের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। রাইফেলের ক্ষেত্রে ২০,০০০/-টাকা উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@gmail.com
০২.	সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্য দিবস	১। নবায়নের জন্য নির্ধারিত ফি ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমাদানের কপি ও আন্সোয়ান্সসহ লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জে. এম শাখায় উপস্থিত থাকতে হবে	--	লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ ১। বন্দুক এবং রাইফেলের ক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা। উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে নবায়ন ফি জমাদানের কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@gmail.com
০৩.	সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি। ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে এফিডেফিট ৬। বাৎসরিক এক লক্ষ টাকা হিসেবে গত তিন অর্থ বছরের আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র আবেদকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল 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। উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ email: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@gmail.com

ক্রঃনং	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
০৫.	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স প্রদান	৫০ কার্য দিবস	১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রগামীপত্র ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ৩। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি০৪ কপি। ৪। নাগরিক সনদ। ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র ৬। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেফিট। ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশপত্র আবেদকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
০৬.	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্য দিবস	আয়েয়ান্সসহ লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জে. এম শাখায় উপস্থিত থাকতে হবে।	--	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ email: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@gmail.com
০৭.	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৫০ কার্যদিবস	১। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রগামীপত্র। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ৩। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি। ৪। নাগরিক সনদ। ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র। ৬। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেফিট। ৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশপত্র। আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে।	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
০৮.	সরকারী কর্মকর্তাদের (সামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্য দিবস	আয়েয়ান্সসহ লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জে. এম শাখায় উপস্থিত থাকতে হবে	--	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	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
০৯.	সরকারী কর্মকর্তাদের (বেসামরিক) জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স প্রদান	৫০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেভিট ৬। কর্মকর্তার গেজেট আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	জাতীয় বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত সরকারি ক্যাডার সার্ভিসে কর্মরত কর্মকর্তাদের লাইসেন্স ফি প্রযোজ্য নয় প্রথম শ্রেণীর স্থায়ী সরকারি কর্মকর্তাগণ (চাকুরিরত/অবসরপ্রাপ্ত) লাইসেন্স ফি বাবদঃ ১। বন্দুকের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। রাইফেলের ক্ষেত্রে ২০,০০০/-টাকা উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
১০.	সরকারী কর্মকর্তাদের (বেসামরিক) জন্য বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্য দিবস	আগ্নেয়াস্ত্রসহ লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জে. এম শাখায় উপস্থিত থাকতে হবে।	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	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 ১। বন্দুক এবং রাইফেলের ক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা। উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স নবায়ন ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/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
১১.	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স প্রদান	৫০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প এফিডেফিট ৬। কর্মকর্তার গেজেট। আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে।	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	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)✓ ইসেন্স ফি বাবদ পিস্তল/ রিভলবার এর ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা। উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
১২.	সরকারী কর্মকর্তাদের (অসামরিক) জন্য পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্য দিবস	আগোয়াস্ত্রসহ লাইসেন্সধারীকে স্ব-শরীরে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জে. এম শাখায় উপস্থিত থাকতে হবে	--	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। উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়	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
১৩.	পিতার/মাতার বার্ষিক্যজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আয়েয়াস্ট্রের লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে এফিডেফিট ৬। লাইসেন্সধারী কর্তৃক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে এফিডেফিট আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি বাবদ ১। বন্দুকের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। রাইফেলের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ৩। পিসম্বলের ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
১৪.	পিতা/মাতার মৃত্যুজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আয়েয়াস্ট্রের লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি ৩। নাগরিক সনদ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র ৫। ওয়ারিশ সনদ ৬। মৃত্যু সনদ ৭। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে এফিডেফিট ৮। ওয়ারিশ কর্তৃক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে এফিডেফিট আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি বাবদ ১। বন্দুকের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। রাইফেলের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ৩। পিসম্বলের ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

১৫.	ডুপ্লিকেট আয়েয়াসত্র লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্য দিবস	১। জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বরাবর আবেদনপত্র দাখিল। ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি। ৩। লাইসেন্সের ফটোকপি। ৪। জিডির কপি। ৫। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ইস্যু ফি জমা বাবদ চালানের মূল কপি	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি বাবদ ১। বন্দুকের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। রাইফেলের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ৩। পিস্তল রিভলবারের ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগার	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/ 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
১৬.	বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স ট্রান্সফার	৩০ কার্য দিবস	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	--	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
১৭.	পিস্তল/রিভলবার এর লাইসেন্স ট্রান্সফার	৩০ কার্য দিবস	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।	--	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
১৮.	মুক্তিযোদ্ধার জন্য আয়েয়াসত্র লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০৪ কপি। ৩। নাগরিক সনদ। ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র। ৫। ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে এফিডেফিট। ৬। মুক্তিযোদ্ধার গেজেট। আবেদনকারীর বয়স ৩০ থেকে ৭০ এর মধ্যে হতে হবে।	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুদ্রাখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	ফি মুক্ত	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
১৯.	বৈবাহিক অবস্থা সংক্রান্ত সনদ প্রদান	৩০ কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র। ২। সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি। ৩। ৭০০/- ট্রেজারী চালান। ৪। নাগরিক সনদপত্র। ৫। জন্মনিবন্ধন সনদ।	কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক সংগ্রহ করতে হবে	ফি বাবদ জমা ৭০০/- টাকা জমার কোড নং ১-২২০১-০০০১-২৬৮১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/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
২০.	আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আয়েস্প্রের লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। প্রত্যয়নপত্র ৩। আয়েস্প্র সংক্রামক প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ৪। আয়েস্প্রের ধরণ ৫। ব্যাংক শাখা/প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম ও জনবল ৬। আয়কর সংক্রামক 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) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুদ্রাখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি বাবদ জমা ১। বন্দুকের ক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা ২। রাইফেলের ক্ষেত্রে ২০,০০০/-টাকা ৩। পিস্তল/রিভলবারের ক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা উভয় ধরনের অস্ত্রের লাইসেন্স ইস্যু ফি'র উপর ১৫ % ভ্যাট সরকারী কোষাগারে লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড নং-১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০৪০-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
২১	সরকারি/ আধা-সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানকে এসিড লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আবেদন করতে হবে	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুদ্রাখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি বাবদ সাধারণ ব্যবহার- ১০ লিটার পর্যমক সাধারণ- ৫,০০০/- টাকা জমাদানের কোড নং: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট ভ্যাট জমাদানের কোড নং-১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
২২	সরকারি/ আধা-সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত এসিড লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্য দিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপি সত্যায়িত অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল সত্যায়িত অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি		নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	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
২৩	শিক্ষা/ গবেষণা প্রতিষ্ঠানকে এসিড লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্য দিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপি সত্যায়িত অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল সত্যায়িত অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি।	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	সাধারণ ব্যবহার- ১০ লিটার পর্যন্ত শিক্ষা ও গবেষণা প্রতিষ্ঠানের জন্য: ৩,০০০/- টাকা জমাদানের কোড নং:১-২২০১-০০০১-১৮৫৪	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
২৪	শিক্ষা/ গবেষণা প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত এসিড লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্য দিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপি সত্যায়িত অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল সত্যায়িত অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি।		নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং:১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
২৫	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্য দিবস	জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি সনদ/দোকানের মালিকানা/ভাড়ার স্বপক্ষে প্রমানপত্র/ট্রেড লাইসেন্স/আয়কর নিজের জমি হলে দলিলের ছায়ালিপি।	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল 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:১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং:১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
২৬	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্য দিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপি সত্যায়িত অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল সত্যায়িত অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি।	--	নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং:১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@gmail.com

ক্রঃনং	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
২৭	এসিড পরিবহন লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আবেদন করতে হবে	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল 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: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪	র সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
২৮	এসিড পরিবহন লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্য দিবস	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: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্সের ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
২৯	এসিড বিক্রয় লাইসেন্স প্রদান	৬০ কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরমে প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আবেদন করতে হবে। জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি সনদ/দোকানের মালিকানা/ভাড়ার স্বপক্ষে প্রমানপত্র/ট্রেড লাইসেন্স/আয়কর নিজের জমি হলে দলিলের ছায়ালিপি	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল 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: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
৩০	এসিড বিক্রয় লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্য দিবস	১. লাইসেন্সের মূলকপি সত্যায়িত অনুলিপি ২. লাইসেন্স প্রাপ্তির সময় যে সকল কাগজপত্র জমা দেয়া হয়েছে সে সকল সত্যায়িত অনুলিপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি	--	নবায়ন ফি বাবদ নবায়ন মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট মূল লাইসেন্স ফি'র ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
৩১.	যাত্রা/মেলার অনুমতি প্রদান	১৫ কার্য দিবস	সরাসরি আবেদনের মাধ্যমে অনুমতি প্রদান	নিজ উদ্যোগে আবেদন করতে হবে।	--	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: cjmfeni@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী, টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	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
৩২.	পিপি/এপিপিদের সম্মানী ভাতা প্রদান	১৫ কার্য দিবস	বিল দাখিল এবং সংশ্লিষ্ট আদালতের প্রত্যয়নপত্রের আলোকে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষবিল পরিশোধ করা হয়।	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	--	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
৩৩	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 ফটোকপি-০১ ৫.ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৬.মেশিন ক্রয়ের কাগজপত্র (উপরোক্ত সকল সনদ ও ডকুমেন্ট সত্যায়ন পূর্বক দাখিল করতে হবে)	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	ঘোষণাপত্রের কপি সংগ্রহের জন্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে কোড নং-১-০৭৪২-০০০১-১৮৭৬ তে ৪/- ফি জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
৩৪	দৈনিক/সাপ্তাহিক পত্রিকা প্রকাশের ছাড়পত্র প্রদান	০২ মাস	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 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)	(ক) ফ্রন্ট ডেস্ক (খ) www.feni.gov.bd (গ) জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। *বাকী কাগজ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	ঘোষণাপত্রের কপি সংগ্রহের জন্য ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে কোড নং-১-০৭৪২-০০০১-১৮৭৬ তে ৪/- ফি জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: admfeni@mopa.gov.bd	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/ দিন/মাস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছেআপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩৫	সিনেমা হলের লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। জাতীয় পরিচয়পত্র, ২। দুই কপি ছবি, ৩। ট্রেড লাইসেন্স, ৪। মালিকানা কাগজপত্র, ৫। আয়কর সার্টিফিকেট ও ৬। সেন্সর বোর্ড সার্টিফিকেট।	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী	চালানের মাধ্যমে ফি/চার্জ সরকারি কোষাগারে জমা ২৫০/- কোড -১-০৭৪২-০০০১-২৬৮১ ভ্যাট= ৩৮/- কোড ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
৩৬	সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	১। জাতীয় পরিচয়পত্র, ২। দুই কপি ছবি, ৩। ট্রেড লাইসেন্স, ৪। মালিকানা কাগজপত্র, ৫। আয়কর সার্টিফিকেট ও ৬। সেন্সর বোর্ড সার্টিফিকেট।	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী।	চালানের মাধ্যমে ফি/চার্জ সরকারি কোষাগারে জমা ২৫০/- কোড নং-১-০৭৪২-০০০১-২৬৮১ ভ্যাট= ৩৮/- কোড - ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
৩৭	সিনেমা হলের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। জাতীয় পরিচয়পত্র, ২। দুই কপি ছবি, ৩। ট্রেড লাইসেন্স, ৪। মালিকানা কাগজপত্র, ৫। আয়কর সার্টিফিকেট ও ৬। সেন্সর বোর্ড সার্টিফিকেট।	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd
৩৮	সিনেমা অপারেটর লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। জাতীয় পরিচয়পত্র, ২। দুই কপি ছবি, ৩। হল মালিক কর্তৃক অভিজ্ঞতার সার্টিফিকেট	ফ্রন্ট ডেস্ক www.feni.gov.bd নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী।	চালানের মাধ্যমে ফি/চার্জ সরকারি কোষাগারে জমা ১০০/- কোড নং-১-০৭৪২-০০০১-২৬৮১ ভ্যাট= ১৫/- কোড - ১-১১৩৩-০০০৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জে, এম শাখা টেলিঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০১৬ e mail: jmsectionfeni@yahoo.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, ফেনী টেলিফোন ০২৩৩-৪৪৭৫০০ e mail: admfeni@mopa.gov.bd

০৬. স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্তৃকর্তা/ যার কাছে আপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
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 এর সত্যায়িত কপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষনং-৩০৫ ৩য়তলা) www.feni.gov.bd	ফি/চার্জ মুক্ত	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৫০০৪ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৬	জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ ই মেইলঃ-dcfeni@mopa.gov.bd
০২	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 (কক্ষনং-৩০৫ ৩য়তলা)	ফি/চার্জ মুক্ত	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৫০০৪ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৬	জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ ই মেইলঃ-dcfeni@mopa.gov.bd
০৩	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের পাসপোর্ট ইস্যু/নবায়নের ছাড়পত্র	০৩ কার্যদিবস	১.জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২. নির্ধারিত অনাপত্তি ফরম পূরণ ৩. জাতীয় পরিচয় পত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষনং-৩০৫ ৩য়তলা)	ফি/চার্জ মুক্ত	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোনঃ ০২৪৪৭৭-৭৫০০৪ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৬	জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ ই মেইলঃ-dcfeni@mopa.gov.bd
০৪	মৃত্যু জনিত কারনে ইউপি সচিবদের আনুতোষিক/ল্যাম গ্রান্ট /ভবিষ্য তহবিল প্রদান	১০ কার্যদিবস	১. 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 (কক্ষনং-৩০৫ ৩য়তলা)	ফি/চার্জ মুক্ত	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৫০০৪ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০৬	জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ ই মেইলঃ-dcfeni@mopa.gov.bd
০৫	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের অর্জিত ছুটি	০৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ডাক্তারী সনদ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,	জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্তৃকর্তা/ যার কাছে আর্পীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
				(কক্ষনং-৩০৫ ৩য় তলা)		ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৫০০৪ মোবাইলঃ০১৭১৩১৮৭৩০৬	ই মেইলঃ-dcfeni@mopa.gov.bd
০৬	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের ভবিষ্য তহবিলের জমাকৃত অর্থ উত্তোলন	০৩ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ব্যাংক হিসাব বিবরণী	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, স্থানীয় সরকার শাখা (কক্ষনং-৩০৫ ৩য়তলা)	ফি/চার্জ মুক্ত	উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৫০০৪ মোবাইলঃ০১৭১৩১৮৭৩০৬	জেলা প্রশাসক, ফেনী ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪০০০ মোবাইলঃ ০১৭১৩১৮৭৩০০ ই মেইলঃ-dcfeni@mopa.gov.bd

০৭. সাধারণ শাখা

ক্রম নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘন্টা/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।	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের নাম সংশোধন	১৫ কর্মদিবস	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের লিখিত আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	--		সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০২।	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সনদপত্রের আবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	১৫ কর্মদিবস	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের লিখিত আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	--		সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৩।	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটের ডুল-ভ্রান্তি সংশোধন বিষয়ে মতামত	১৫ কর্মদিবস	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের লিখিত আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	--		সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৪।	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটে ভাতা প্রাপ্তির বিষয়ে মতামত	১৫ কর্মদিবস	নেজারত শাখায় ভাতা প্রাপ্তির বিষয়টি জানা যাবে	--	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৫।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৭ কর্মদিবস	প্রতিষ্ঠান ও আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল 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	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৬।	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদান প্রদান	০৭ কর্মদিবস	আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল ক্রীড়া সেবীগণ 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।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃনং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছেআপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৭।	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 হস্তান্তর পূর্বক 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. সার্ভিন বই এর সত্যায়িত ফটোকপি ১০. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট WWW.mopa.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে পৌরসভা/ হাসপাতাল/ইউনিয়নপরিষদ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ---- পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ ---- --- হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৮।	এনজিও এর অনুকূলে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	৩০ কর্মদিবস	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 মাথা হতে সংগ্রহ করা যাবে ৪ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
০৯।	আবাসন সংক্রান্ত	০৭(সাত) কার্য দিবস	লিখিত আবেদন	কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা ফোন : ০২৩৩৪৪-৭৫০১০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd

০৮. সংস্থাপন শাখা

ক্র: 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	ননগেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন অনুমোদন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহনের ক্ষেত্রে)	১৫ কর্মদিবস	১। পেনশন ফরম ২.১ ২। সার্ভিস বহি ৩। পিআরএলএ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৪। সত্যায়িত ছবি ০৫(পাঁচ) কপি ৫। উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ০৪ (চার) কপি ৬। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ 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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:accest.feni84@gmail.com	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 কর্মদিবস	১। পেনশন ফরম ২.২ ২। পিআরএলএ গমনের মঞ্জুরীপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। সত্যায়িত ছবি ০৫(পাঁচ) কপি ৪। উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ০৪ (চার) কপি ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ 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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:accest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd
০৩	পারিবারিক পেনশন অনুমোদন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগির মৃত্যু হলে)	১৫ কর্মদিবস	১। পেনশন ফরম ২.২ ২। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট ৩। সত্যায়িত ছবি ০৫(পাঁচ) কপি। ৪। অভিভাবক মনোনয়ন ও ক্ষমতা অর্পনপত্র ৫। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ 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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:accest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd
০৪	অক্ষম কর্মচারীর কল্যান তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ	০৩ কর্মদিবস	কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন	আবেদন ফরম সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী এ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:accest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd

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
০৫	অক্ষম কর্মচারীর যৌথ বীমা অর্থ মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কর্মদিবস	কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	আবেদন ফরম সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী এ পাওয়া যাবে	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd
০৬	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কর্মদিবস	কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	আবেদন ফরম সংস্থাপন শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী এ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd
০৭	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম ও ২য় অগ্রিম অনুমোদন।	১০ কর্মদিবস	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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd
০৮	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ৩য় অগ্রিম অনুমোদন।	১০ কর্মদিবস	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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd
০৯	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd
১০	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	১০ কর্মদিবস	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 কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd
১১	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর	০৩ কর্মদিবস	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 কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী। টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcgfeni@mopa.gov.bd

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
১২	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ কর্মদিবস	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 কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
১৩	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৩ কর্মদিবস	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 কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
১৪	মহিলা কর্মকর্তাদের মার্তৃত্ব ছুটি মঞ্জুর	০৭ কর্মদিবস	১। ডাক্তারী সনদপত্র ২। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
১৫	তৃতীয় শ্রেণীর মহিলা কর্মচারীদের মার্তৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	০৭ কর্মদিবস	১। ডাক্তারী সনদপত্র ২। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
১৬	কর্মকর্তাদের চাকুরী স্বায়ীকরণ সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন	০৩ কর্মদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন ২। চাকুরীতে নিয়োগের প্রজ্ঞাপনের অনুলিপি ৩। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে ন্যাস্ত করণের প্রজ্ঞাপন ৪। জেলাপ্রশাসকের 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	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং +০১৭১৫১৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd

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
১৭	কর্মকর্তাদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ	১০ কর্মদিবস	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং +০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
১৮	কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	০৭ কর্মদিবস	১। কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন ২। জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক হালনাগাদকৃত ছুটির প্রত্যয়নপত্র	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং +০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
১৯	কর্মকর্তাদের জিপিএফ থেকে অগ্রিম উত্তোলন	০৭ কর্মদিবস	১। কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন ২। জেলা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক জিপিএফ ফান্ডে জমাকৃত অর্ধের হিসাব বিবরণী	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং +০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
২০	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ী করণ সংক্রান্ত আবেদন মঞ্জুর	০৫ কর্মদিবস	১। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের চাকুরী সনুষ্টিজনিত সুপারিশ	আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহ করবেন	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
২১	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম অনুমোদন।	১৫ কর্মদিবস	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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
২২	তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীদের গৃহ মেরামত অগ্রিম অনুমোদন	১৫ কর্মদিবস	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 সংগ্রহ করে দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail:acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/ দিন/মাস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছেআপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৩	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি অনুমোদন (দেশের অভ্যন্তরে)	০৭ কর্মদিবস	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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং টেলিফোন নং ০২৩৩৪৪৭৫০২১ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail: acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd
২৪	কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ (বহিঃবাংলাদেশ)	০৭ কর্মদিবস	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	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী টেলিফোন নং +০৩৩১-৬২০৪৬ মোবাইল নং ০১৭১৫১৮৮৮১৫ e-mail: acest.feni84@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email- adcfeni@mopa.gov.bd

০৯. রেকর্ডরুম শাখা

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	৯
০১.	ফৌজদারি মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০ টাকা কোর্ট ফি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই- সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গণ ও এর বাহিরে লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেভার এর দোকান /ডেস্কে	১০০ টাকার কোর্ট ফি	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ 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 ফি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই- সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গণ ও এর বাহিরে লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেভার এর দোকান/ডেস্কে	১০০ টাকার কোর্ট ফি	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৩.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০ টাকা কোর্টফি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই- সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্টফি	কোর্ট প্রাঙ্গণ ও এর বাহিরে লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেভারএরদোকান/ ডেস্কে	১০০ টাকার কোর্ট ফি	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৪.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার নকল সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০ টাকা কোর্টফি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই- সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্টফি	কোর্টপ্রাঙ্গণ ও এর বাহিরে লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেভার এর দোকান/ডেস্কে	১০০ টাকার কোর্ট ফি	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৫.	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতে দায়েরকৃত মামলা ও আপিল মামলার নকল সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০ টাকা কোর্টফি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই- সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্ট ফি	কোর্ট প্রাঙ্গণ ও এর বাহিরে লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেভার এর দোকান/ডেস্কে	১০০ টাকার কোর্ট ফি	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জেস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি (বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৯
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 কোর্টফি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্টফি	কোর্ট প্রাঙ্গণ ও এর বাহিরে লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেভার এর দোকান/ডেস্কে	১০০ টাকার কোর্ট ফি	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৭.	রাজস্ব মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০ টাকা কোর্টফি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্টফি	কোর্ট প্রাঙ্গণ ও এর বাহিরে লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেভার এর দোকান/ডেস্কে।	১০০ টাকার কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৮.	রাজস্ব মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রেকর্ডরুম শাখা বরাবর ১০০ টাকা কোর্টফি সহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন জেলা ই-সেবা কেন্দ্রে দাখিল করতে হবে ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফলিও এবং কোর্টফি	কোর্ট প্রাঙ্গণ ও এর বাহিরে লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেভার এর দোকান/ডেস্কে	১০০ টাকার কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
০৯.	সি.এস. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েবসাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০ টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
১০.	সি.এস. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েবসাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০ টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com

					দিয়ে আবেদন করতে হবে।		
--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় বোর্ড সময় (ঘন্টা/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	৯
১১.	এস.এ. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েবসাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০ টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা email: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
১২.	এস.এ. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েবসাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০ টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
১৩.	বি.এস. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (জরুরি)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েবসাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০ টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
১৪.	বি.এস. খতিয়ান এর সার্টিফাইড কপি সরবরাহ (সাধারণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েবসাইটে গিয়ে আবেদন করতে হবে।		সাধারণ ফি ১০০ টাকা ডাকযোগে ১৪০/- টাকা। প্রবাসীদের জন্য নির্ধারিত ডাকমাসুল দিয়ে আবেদন করতে হবে।	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com

১৫.	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	www.land.gov.bd ওয়েবসাইটে 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	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রেকর্ডরুম শাখা e-mail: acrecordroomfeni@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com
-----	-------------------	---	---	--	--	---

১০. জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আপীল করা যাবে
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
	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 - ১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব পরিমান দাবীর উপর ৫৭/- টাকা হারে প্রসেস ফিস আদায় করা হয় ৪। দেনাদার কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন পত্রের সাথে-৩০/-	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 ১০,০০০/- হাজার টাকা পর্যন্ত ১০% হারে ২। ১০,০০০/-টাকার অধিক কিন্তু ২০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব নহে পর্যন্ত -১,০০০/-টাকাসহ ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব পরিমানের উপর ৮% হারে ৩। ২০,০০০/-টাকার উর্ধ্ব কিন্তু ৫০,০০০/- টাকার অধিক নহে পর্যন্ত ১,৮০০/-সহ ২০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব পরিমানের উপর ৬% হারে ৪। ৫০,০০০/-টাকার উর্ধ্ব কিন্তু -১,০০,০০০/- লক্ষ টাকার অধিক নহে পরিমানের উপর - ৩,৬০০/-টাকাসহ ৫০,০০০/- হাজার টাকার উর্ধ্ব পরিমানের উপর ৩% হারে ৫। ১,০০,০০০/-টাকার উর্ধ্ব কিন্তু ২,০০,০০০/- টাকার নিম্নে পরিমানের উপর-৫,১০০/-টাকা সহ	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার ,ফেনী ফোন: ০৩৩১-৬১৬২৬ gcofeni08@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফেনী ফোনঃ০২৩৩-৪৪৭৫০০৬ e-mail: adcrfeni@gmail.com

			টাকা হারে কোর্ট ফি আদায় করা হয়		১,০০,০০০/-টাকার উর্ধ্বে পরিমানের উপর ২% হারে ৬। ২,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ৭,১০০/-টাকাসহ ২,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে পরিমানের উপর ১% হারে কিন্তু মোট ফি এর পরিমান- ৪০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হইবে না		
--	--	--	----------------------------------	--	---	--	--

১১. ট্রেজারি শাখা

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	জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, কার্টিজ পেপার, বিশেষ আঠাল সঠ্যাম্প, রেভিনিউ স্ট্যাম্প, পোস্টেজ, সার্ভিস স্ট্যাম্প ইত্যাদি সরবরাহ।	০২ (দুই) কার্য দিবস	১. ট্রেজারি চালানের মূলকপি ২. চাহিদাপত্র ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের কোড সমূহঃ জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প ইমেপ্রস্ভ (কোড নং- ১-২১৪১- ০০০০-২৩১৭) জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প আঠাল এবং কপি স্ট্যাম্প (কোড নং: ১-২১৪১- ০০০০-১৮১১) নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প, রাজস্ব স্ট্যাম্প, (কোড নং- ১-১১০১-০০২০-১৩০১), পোস্টাল, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাক টিকেট (কোড নং- ১-৫৪৩১-০০০০- ৩২০১) সরকারি ডাক টিকেট, সার্ভিস (কোড নং-১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১), কার্টিজ পেপার (কোড নং- ১-০৭৫১-০০০১-২৩১৬)	চালান ফরম (টিআর ফরম নং-৬) এর প্রাপ্তি স্থান ১. ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ফেনী ২। সোনালী ব্যাংক লিঃ প্রধান শাখা, ফেনী।	ফ্রি/ চার্জমুক্ত	ট্রেজারি অফিসার, ফেনী মোবাইল: ০১৭১৩-১৮৭৩০৪ e-mai:mdalibcs33@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ মোবাঃ ০১৭১৩-১৮৭৩০১ Email- adcfeni@mopa.gov.bd

১২. ত্রাণ শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফিচার্জেস /	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আশীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি (টিআর)	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	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ফেনী টেলিফোন -০৩৩১- ৭৪১৩৩ Email: drrofeni@ddm.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ 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 দ বরা-বাস্তবায়নের জন্য এ কার্যালয় হতে উপ আদেশ জারী করা হয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে		
৩।	ভিজিএফ কর্মসূচির আওতায় খাদ্য সহায়তা প্রদান	পবিত্র ঈদ-উল আযহাও ঈদ-উল ফিতর এর সময়	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 দুর্যোগের 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		
ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (মাস/দিন/ঘণ্টা)	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফিচার্জেস /	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে আশীল করা যাবে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

৫।	খাদ্য সহায়তা (জিআর)	প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের 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	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা ফেনী টেলিফোন ৭৪১৩৩-০৩৩১- Email: drrofeni@ddm.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ফেনী ফোন নম্বর-০২৩৩৪৪-৬২৮০৪ Email-adcfeni@mopa.gov.bd
৬।	শীতবস্ত্র সহায়তা প্রদান	শীত কালীন সময়ে গরীব ও দুঃস্থ ব্যক্তিদের মাঝে বিতরণ	দুঃস্থতা ও স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে		
৭।	টিন/টেউটিন সহায়তা প্রদান	প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের পর তাৎক্ষণিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত প্রতিষ্ঠান এবং পরিবারের মাঝে বিতরণ	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	আবেদন কারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ ও ইউনিয়ন পরিষদ	বিনামূল্যে		

১৩. শিক্ষা ও কল্যাণ এবং তথ্যপ্রযুক্তি শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	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	<p>সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা) ফোনঃ ফোনঃ ০২৩৩৪৪-৭৪৫৯৯ e-mail: acict.feni84@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), ফেনী ফোনঃ ০১৭১৩১৮৭৩২০ e-mail: adcgfeni@mopa.gov.bd</p>
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.	ম্যানেজিং কমিটি নির্বাচন এর লক্ষ্যে প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সাদা কাগজে আবেদন এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর অগ্রায়ণ পত্র	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় অথবা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে		
০৪	পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন ও পরিবর্তন/ পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত	প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে (১৫ দিন)	১।প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন করতে হবে ২।প্রস্তাবিত কেন্দ্রে পরীক্ষার্থীর সংখ্যা ৩।উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক সুস্পষ্ট মতামতসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন	স্ব স্ব কর্তৃপক্ষ	আবেদনের সাথে ২০/-টাকার কোর্ট ফি।		
০৫	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বেতন ভাতাদির বিল প্রতিস্বাক্ষর	০৩ (তিন) দিন	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বেতন ভাতাদির বিল	স্ব স্ব কর্তৃপক্ষ			
০৬	সরকারি উচ্চ বিদ্যালয়ের অডিটোরিয়াম এবং বিদ্যালয়ের মাঠ ব্যবহারের অনুমতি	০৭ (সাত) দিন	স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অডিটোরিয়াম এবং মাঠ ব্যবহারের জন্য আবেদন করতে হবে		আবেদনের সাথে ২০/-টাকার কোর্ট ফি		
০৭	বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগ	০৭ (সাত) দিন	স্কুল/কলেজের সমস্যা এবং শিক্ষকের বিরুদ্ধে কোন অভিযোগ		আবেদনের সাথে ২০/- টাকার কোর্ট ফি		

১৪. প্রবাসী কল্যাণ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী (বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে তাঁর পদবী (বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	প্রবাসীদের অভিযোগ সংক্রান্ত	১০ কার্যদিবস	প্রবাসীদের অভিযোগের সাথে যে সমস্ত কাগজপত্র সংযুক্তি থাকে সে গুলোর ফটোকপি রেখে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পুলিশ সুপার ফেনী বরাবর প্রেরণ করা হয়।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,ফ্রন্ট ডেস্ক। www.feni.gov. bd	আবেদন পত্রের সাথে কোন ফি লাগে না।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,প্রবাসী কল্যাণ শাখা,জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,ফেনী। মোবাইল নং-০১৭৫১-৬৫৭০০০	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।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক। www.feni.gov. bd	আবেদনের সহিত ৩০/- টাকার কোর্ট ফি দিতে হবে।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,প্রবাসী কল্যাণ শাখা,জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,ফেনী। মোবাইল নং-০১৭৫১-৬৫৭০০০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক),ফেনী ফোন-০১৭১৩১৮৭৩০১ e mail: adcg_feni@gmail.com
০৩	নারী পাচার রোধ	১৫ কার্যদিবস	নারী পাচার রোধ সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের মাধ্যমে প্রতিবেদন পাওয়া সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্টডেস্ক। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) www.feni.gov. bd	কোর্ট ফি নাই।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,প্রবাসী কল্যাণ শাখা,জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,ফেনী। মোবাইল নং-০১৭৫১-৬৫৭০০০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক),ফেনী ফোন-০১৭১৩১৮৭৩০১ e mail: adcg_feni@gmail.com
০৪	বিবিধ	১৫ কার্যদিবস	বিভিন্ন সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী পরিপত্র/বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া হয়।		প্রবাসীদের অন্যান্য বিষয়।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,প্রবাসী কল্যাণ শাখা,জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,ফেনী। মোবাইল নং-০১৭৫১-৬৫৭০০০	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক),ফেনী ফোন-০১৭১৩১৮৭৩০১ e mail: adcg_feni@gmail.com


১৫। আইসিটি শাখা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত 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 সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী	নির্দেশনা অনুযায়ী	শিফাত বিনতে আরা সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা, ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা) ফোন (অফিস) : ০১৭৫০৭৫৮০৮৮ acict.feni84@gmail.com সান্ডিফ মো: জুলকার নাস্টিন চৌধুরী প্রোগ্রামার ফোন: ০১৬৭২-৯৪৭৮৬৭ fenidoict@gmail.com
২	মানব সম্পদ উন্নয়নে শেখ রাসেল 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	তাৎক্ষনিক/কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সান্ডিফ মো: জুলকার নাস্টিন চৌধুরী প্রোগ্রামার ফোন: ০১৬৭২-৯৪৭৮৬৭ fenidoict@gmail.com http://doict.feni.gov.bd
৩	শেখ রাসেল ডিজিটাল ল্যাব এর সক্ষমতা ও ব্যবহার উপযোগিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ল্যাব পরিদর্শন ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান	ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে যোগাযোগ/ টেলিফোনে যোগাযোগ	নির্দেশনা মোতাবেক	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক/কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সান্ডিফ মো: জুলকার নাস্টিন চৌধুরী প্রোগ্রামার ফোন: ০১৬৭২-৯৪৭৮৬৭ fenidoict@gmail.com http://doict.feni.gov.bd
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)	সান্ডিফ মো: জুলকার নাস্টিন চৌধুরী প্রোগ্রামার ফোন: ০১৬৭২-৯৪৭৮৬৭ fenidoict@gmail.com http://doict.feni.gov.bd
৫	সাইবার অপরাধ প্রতিরোধ কার্যক্রম সংক্রান্ত	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	অফিস আদেশ/ চাহিদা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক/ কার্যদিবস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সান্ডিফ মো: জুলকার নাস্টিন চৌধুরী প্রোগ্রামার, ফোন: ০১৬৭২-৯৪৭৮৬৭ fenidoict@gmail.com

০১. উপজেলা কার্যালয়, ফেনী সদর, ফেনী-----<http://doict.sadar.feni.gov.bd/>
 ০২. উপজেলা কার্যালয়, পরশুরাম, ফেনী-----<http://doict.parshuram.feni.gov.bd/bn>
 ০৩. উপজেলা কার্যালয়, দাগনভূঞা, ফেনী-----<http://doict.daganbhuiyan.feni.gov.bd/>
 ০৪. উপজেলা কার্যালয়, সোনাগাজী, ফেনী---<http://doict.sonagazi.feni.gov.bd/>
 ০৫. উপজেলা কার্যালয়, ছাগলনাইয়া, ফেনী--- <http://doict.chhagalnaiya.feni.gov.bd/>
 ০৬. উপজেলা কার্যালয়, ফুলগাজী, ফেনী---<http://doict.fulgazi.feni.gov.bd/>

আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২.	প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে যোগাযোগের জন্য ব্যক্তির নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর আবেদনে উল্লেখ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	অন্যাবশ্যক ফোন/তদবিবর না করা
৫.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা


 ২৭/১১/২০১৬
 (মুহাম্মৎ শাহীনা আক্তার)
 জেলা প্রশাসক
 ফেনী
