

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter)

### ১.১) নাগরিক সেবা:

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                              | প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির<br>স্থান                                                                                                                                                                                                 | সেবামূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি(যদি থাকে)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা<br>কোড সহ টেলিফোন নম্বর ই-মেইল                                                                             | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল                                                                                                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১           | ০২                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ০৩                           | ০৪                                                                                                                                                                | ০৫                                                                                                                                                                                                                                  | ০৬                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ০৭                                                                                                                                                                                | ০৮                                                                                                                                                                   |
| ০১.          | (ডিলিং লাইসেন্স)<br>(১) কাপড়<br>(২) লৌহজাত<br>(৩) সিমেন্ট<br>(৪) শিশু খাদ্য<br>(৫) স্বর্ণকার<br>(৬) জুয়েলার্স<br>(৭) সিগারেট<br>(৮) পেপার বোর্ড,<br>ওয়াল বোর্ড,<br>ফাইবার বোর্ড<br>(৯) রেডিও,<br>টেলিভিশন,<br>ইলেকট্রিকেল বাস,<br>ফ্যান, ক্যাবল<br>(১০) ডাক্তারী<br>যন্ত্রপাতি<br>(১১) কাঁচ এবং<br>কাটের জিনিসপত্র<br>(১২) বাই-সাইকেল<br>, টায়ার টিউব<br>(১৩) স্যানিটারী<br>যন্ত্রপাতি<br>(১৪) ভোজ্য তেল<br>(সরিষার তেল,<br>সয়াবিন তেল, পাম<br>অয়েল)<br>(১৫) চিনি<br>(১৬) লবন | ৩০ কার্যদিবস                 | ১। আবেদনপত্র (ফরম-<br>ক)<br>২। ড্রেড লাইসেন্স<br>৩। পরিচয়পত্র<br>৪। জমির মালিকানার<br>কাগজপত্র/ভাড়া বা<br>ভাড়ার রশিদ<br>৫। ব্যাংক স্বচ্ছলতার<br>প্রত্যয়ন পত্র | ক- ফরমের জন্য জেলা<br>প্রশাসকের কার্যালয়,<br>জামালপুর এর ব্যবসা<br>বাণিজ্য শাখা /ওয়েব<br>সাইট<br><a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> এবং ড্রেড<br>লাইসেন্সের জন্য সংশ্লিষ্ট<br>ইউনিয়ন<br>পরিষদ/পৌরসভা । | লাইসেন্স ফি এবং সোনালী<br>ব্যাংক লিমিটেড, জামালপুর<br>প্রধান শাখা, জামালপুর এ জমা<br>প্রদান করতে হবে;<br>(১) কাপড়ের লাইসেন্স ফি-<br>১০০০/-<br>(২) লৌহজাতের লাইসেন্স ফি-<br>৩০০০/-<br>(৩) সিমেন্টের লাইসেন্স ফি-<br>১৫০০/-<br>(৪) শিশু খাদ্যের লাইসেন্স ফি-<br>৩০০/-<br>(৫) স্বর্ণকারের লাইসেন্স ফি-<br>৫০০/-<br>(৬) জুয়েলার্সের লাইসেন্স ফি-<br>৫০০০/-<br>(৭) সিগারেটের লাইসেন্স ফি-<br>৩০০০/-<br>(৮) পেপার বোর্ড, ওয়াল বোর্ড,<br>ফাইবার বোর্ড-লাইসেন্স ফি-<br>১৫০০/-<br>(৯) রেডিও, টেলিভিশন,<br>ইলেকট্রিক বাস ফ্যান, ক্যাবল-<br>২৫০০/-<br>(১০) ডাক্তারী যন্ত্রপাতি-<br>৩০০০/-<br>(১১) কাঁচ এবং কাটের<br>জিনিসপত্র-২০০০/-<br>(১২) বাই-সাইকেল, টায়ার | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ<br>ম্যাজিস্ট্রেট<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা,<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>মোবাইল নং: ০১৯৩১০২১০৫১<br>ইমেইল-tradencom.dccjam<br>@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgg Jamalpur@gmail.com |

✓

|     |                                                                          |              |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                          |              |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                        | টিউব-২০০০/-<br>(১৩) স্যানিটারী এন্ড ওয়াটার<br>সাপ্লাই ফিটিং-১০০০/-<br>(১৪) ভোজ্য তেল (সরিষার<br>তেল, সয়াবিন তেল, পাম<br>অয়েল)২০০০/-<br>(১৫) চিনি-১৫০০/-<br>(১৬) লবন-৫০০/-<br>মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তত: ৩০<br>দিন পূর্বে<br>পরবর্তী বৎসরের জন্য নবায়নের<br>আবেদন করতে হবে। খাত-<br>ট্রেজারী চালানের<br>কোড ১-১৭০১- ০০০১-<br>২৬৮১, সোনালী ব্যাংক<br>লিমিটেড, জামালপুর প্রধান<br>শাখা, জামালপুর।                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                    |
| ০২. | এসিড, পরিবহণ,<br>বিক্রয় এবং<br>ব্যবহারের<br>লাইসেন্স ইস্যু ও<br>নবায়ন। | ৩০ কার্যদিবস | ১। আবেদনপত্র<br>(নির্ধারিত ফরম<br>যথাক্রমে- ক,ঙ, ছ)<br>২। ট্রেড লাইসেন্স<br>৩। পরিচয়পত্র<br>৪। জমির মালিকানার<br>কাগজপত্র<br>৫। ব্যাংক স্বচ্ছলতার<br>প্রত্যয়ন পত্র | ক- ফরমের জন্য জেলা<br>প্রশাসকের কার্যালয়,<br>জামালপুর এর ব্যবসা<br>বাণিজ্য শাখা<br><a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov</a><br>.bd এবং ট্রেড<br>লাইসেন্সের জন্য সংশ্লিষ্ট<br>ইউনিয়ন<br>পরিষদ/পৌরসভা | লাইসেন্স ফি এবং সোনালী<br>ব্যাংক লিমিটেড, জামালপুর<br>প্রধান শাখা, জামালপুর এ জমা<br>প্রদান করতে হবে;<br>(১) এসিড পরিবহণের লাইসেন্স<br>ফি-৫০০০/-<br>(২) এসিড বিক্রয়ের লাইসেন্স<br>ফি-৫০০০/-<br>বাণিজ্যিক হারে (১০০১ লি: এর<br>উর্ধ্বে) ২৫০০০/-<br>(৩) এসিড ব্যবহার (সাধারণ)<br>লাইসেন্স ফি-(১০ লিটার পর্যন্ত)<br>শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে- ১৫০০/-<br>অন্যান্য -২০০০/-<br>১১ লিটার হতে ৫০ লিটার পর্যন্ত<br>৩,০০০/-<br>৫১ লিটার হতে ৫০০ লিটার<br>পর্যন্ত -৫০০০/-<br>৫০১ লিটার হতে ১০০০পর্যন্ত -<br>১০,০০০/-মেয়াদ শেষ হওয়ার | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ<br>ম্যাজিস্ট্রেট<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা,<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>মোবাইল নং:০১৯৩১০২১০৫১<br>ইমেইল-tradencom.dccjam<br>@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |

৮

|     |                                                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             | অন্তত: ৩০ দিন পূর্বে নবায়নের<br>জন্য আবেদন করতে হবে।<br>খাত- ট্রেজারী চালানের কোড<br>নং-১-২২০১-০০০১-১৮৫৪<br>সোনালী ব্যাংক লিমিটেড,<br>জামালপুর প্রধান শাখা,<br>জামালপুর |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |
| ০৩. | সিএনজি স্টেশন/<br>নতুন ফিলিং স্টেশন<br>স্থাপন/জ্বালানী তেল<br>বিক্রির অনাপত্তিপত্র<br>প্রদান। | ৩০ কার্যদিবস | ১। আবেদনপত্র<br>(সাদাকাগজে)<br>২। ট্রেড লাইসেন্স<br>৩। পরিচয়পত্র<br>৪। জমির মালিকানার<br>কাগজপত্র<br>৫। ব্যাংক স্বচ্ছলতার<br>প্রত্যয়ন পত্র<br>৬। নকসা ও স্কাচ ম্যাপ                                                                                                                                                                                                                                                        | আবেদনকারী কর্তৃক<br>প্রদেয় | প্রযোজ্য নহে                                                                                                                                                             | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ<br>ম্যাজিস্ট্রেট<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা,<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>মোবাইল নং: ০১৯৩১০২১০৫১<br>ইমেইল-tradencom.dccjam<br>@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
| ০৪. | বিসিআইসি'র সার<br>ডিলার নিয়োগ ও<br>সার বিতরণ<br>সংক্রান্ত                                    | ৩০ কার্যদিবস | ১। ডিলারশীপ শূন্য<br>সাপেক্ষে<br>২। সংশ্লিষ্ট<br>ইউনিয়ন/উপজেলা/<br>জেলার স্থায়ী বাসিন্দা<br>হতে হবে<br>৩। জাতীয় পরিচয়পত্র<br>৪। নাগরিকত্ব সনদ<br>৫। ট্রেড লাইসেন্স<br>৬। ব্যাংকে কমপক্ষে<br>৫(পাঁচ) লক্ষ টাকার<br>ব্যাংক স্বচ্ছলতার সনদ<br>থাকতে হবে<br>৭। নিজ মালিকানায় বা<br>ভাড়ায় ইউনিয়ন<br>পরিষদ/পৌরসভায়<br>বিক্রয়কেন্দ্রসহ কমপক্ষে<br>৫০ মে:টন ধারণ ক্ষমতা<br>সম্পন্ন গুদাম থাকতে<br>হবে<br>৮। বস্তাবন্দি সার | আবেদনকারী কর্তৃক<br>প্রদেয় | প্রযোজ্য নহে                                                                                                                                                             | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ<br>ম্যাজিস্ট্রেট<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা,<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>মোবাইল নং: ০১৯৩১০২১০৫১<br>ইমেইল-tradencom.dccjam<br>@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |

৮

|     |                                            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            |              | সংরক্ষণের জন্য<br>গুদামটির ভিটি উচু ও<br>পাকা থাকতে হবে।<br>৯। আবেদনকারীর বয়স<br>ন্যূনতম ১৮ বছর হতে<br>হবে                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |
| ০৫. | ইট পোড়ানোর<br>লাইসেন্স প্রদান ও<br>নবায়ন | ৩০ কার্যদিবস | ১। আবেদনপত্র (সাদা<br>কাগজে)<br>২। পরিবেশগত ছাড়পত্র<br>৩। পরিচয়পত্র<br>৪। জমির মালিকানার<br>কাগজপত্র<br>৫। ট্রেড লাইসেন্স                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | পরিবেশ অধিদপ্তর,<br>ময়মনসিংহ হতে<br>পরিবেশগত ছাড়পত্র<br>প্রাপ্তির পর ইট পোড়ানোর<br>লাইসেন্স প্রদানের জন্য<br>বলা হয়েছে। | ৩ বৎসর মেয়াদে ইট<br>পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদান করা<br>হয় এবং লাইসেন্স ফি -<br>৩০০০/- এবং<br>নবায়ন ফি-১০০০/- (প্রতি<br>বৎসর)<br>সোনালী ব্যাংক লিমিটেড,<br>জামালপুর প্রধান শাখা,<br>জামালপুর | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ<br>ম্যাজিস্ট্রেট<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা,<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>মোবাইল নং: ০১৯৩১০২১০৫১<br>ইমেইল- tradencom.dccjam<br>@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: adcgjamalpur@gmail.com |
| ০৬. | টিসিবি'র ডিলার শীপ<br>নিয়োগ               | ৩০ কার্যদিবস | ১। ডিলার শীপ শূন্য<br>সাপেক্ষে<br>২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/<br>উপজেলা/ জেলার স্থায়ী<br>বাসিন্দা হতে হবে<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্র<br>৪। নাগরিকত্ব সনদ<br>৫। ট্রেডলাইসেন্স<br>৬। ব্যাংকে কমপক্ষে<br>৫(পাঁচ) লক্ষ টাকার ব্যাংক<br>স্বচ্ছলতার সনদ<br>থাকতে হবে<br>৭। নিজমালিকানায় বা<br>ভাড়ায় ইউনিয়ন<br>পরিষদ/পৌরসভায় বিক্রয়<br>কেন্দ্রসহ কমপক্ষে ১০<br>মে:টন খারণ ক্ষমতা সম্পন্ন<br>গুদাম থাকতে হবে<br>৮। আবেদনকারীর বয়স<br>ন্যূনতম ১৮ বছর হতে হবে | টিসিবি কর্তৃক প্রদেয়                                                                                                       | প্রযোজ্য নহে                                                                                                                                                                                | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ<br>ম্যাজিস্ট্রেট<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা,<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>মোবাইল নং: ০১৯৩১০২১০৫১<br>ইমেইল- tradencom.dccjam<br>@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: adcgjamalpur@gmail.com |
| ০৭. | হোটেল/রেস্তোরাঁ,<br>নিবন্ধন                | ৩০ কার্যদিবস | ১। নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন।<br>২। ট্রেডলাইসেন্স এর<br>সত্যায়িত কপি।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়                                                                                                    | নিবন্ধন ফি এবং সোনালী ব্যাংক<br>লিমিটেড, জামালপুর প্রধান<br>শাখা, জামালপুর এ জমা প্রদান                                                                                                     | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ<br>ম্যাজিস্ট্রেট                                                                                                                     | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর                                                                                                       |

7

|     |                                                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                               |                    | ৩।জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি।<br>৪।জমির মালিকানা/চুক্তিপত্র।<br>৫।সরকারি কোষাগারে ফি চালানোর মূলকপি।                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                 | করতে হবে;<br>নন-এসি রেন্টোরা (৩০-১০০)<br>১। ডি মানের নিবন্ধন ফি-১৫০০/-<br>২। সি মানের নিবন্ধন ফি-২০০০/-<br>এসি রেন্টোরা (১০১-২০০)<br>১। ডি মানের নিবন্ধন ফি-২৫০০/-<br>২। সি মানের নিবন্ধন ফি-৩০০০/-<br>এবং ফি'র উপর ১৫% ভ্যাট                                                      | ব্যবসা বাণিজ্য শাখা,<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>মোবাইল নং:০১৯৩১০২১০৫১<br>ইমেইল-tradencom.dccjam@gmail.com                                                             | কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com                                                                  |
| ০৮. | হোটেল/রেন্টোরা, লাইসেন্স ইস্যু                                | ৩০ কার্যদিবস       | ১।নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>২।ট্রেডলাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি।<br>৩।জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি।<br>৪।জমির মালিকানা/চুক্তিপত্র।<br>৫।সরকারি কোষাগারে ফি চালানোর মূলকপি।<br>৬। আয়কর সনদ।<br>৭। কর্মচারীদের ডাক্তারি সনদ।<br>৮।নিবন্ধনের সত্যায়িত ফটোকপি | আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়                                                                                                                        | লাইসেন্স ফি এবং নিবন্ধন ফি সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, জামালপুর প্রধান শাখা, জামালপুর এ জমা প্রদান করতে হবে;<br>নন-এসি রেন্টোরা (৩০-১০০)<br>ডি মানের নিবন্ধন ফি-৫০০০/-<br>নন এসি (১০১-২০০) লাইসেন্স ফি-৬৫০০/-<br>এসি (৩০-১০০) লাইসেন্স ফি ১০০০০/-<br>এসি (১০১-২০০) লাইসেন্স ফি ১২,০০০/- | বিএমএসআর আলিফ সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট<br>ব্যবসা বাণিজ্য শাখা,<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>মোবাইল নং:০১৯৩১০২১০৫১<br>ইমেইল-tradencom.dccjam@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
| ০৯. | চিকিৎসা/গরীব ছাত্র-ছাত্রীদের বই কেনা ও আর্থিক সাহায্যের আবেদন | ০৭ কার্যদিবস       | সাদা কাগজে আবেদন।<br>সংযুক্তি-চিকিৎসকের পরামর্শপত্র, বুক লিস্ট ইত্যাদি                                                                                                                                                                                       | সেবা গ্রহীতা কর্তৃক সংগৃহীত                                                                                                                     | প্রয়োজ্য নয়                                                                                                                                                                                                                                                                      | শাহরিয়ার আহমেদ খান<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট<br>নেজারত শাখা<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>ইমেইল-ndccjamalpur@gmail.com<br>ফোন-০১৭৮১১৮৪৮৩৩           | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
| ১০. | বীর মুক্তিযোদ্ধাদের নাম সংশোধন                                | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | ১. জেলা প্রশাসনের ফরম নং- জি ০২ এ আবেদন<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে)                                                                                                             | ১. সাধারণ শাখা/ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> )<br>২. উপজেলা নির্বাচন অফিস | বিনামূল্যে                                                                                                                                                                                                                                                                         | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল:০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ acgjamalpur@gmail.com                                         | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |

৮

|     |                                                                          |                    |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটের ভুল-ত্রুটি সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রদান        | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | ১. জেলা প্রশাসনের ফরম নং- জি ০৩ এ আবেদন<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে)<br>৪. গেজেটের কপি                                                                   | ১. সাধারণ শাখা/ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> )<br>২. উপজেলা নির্বাচন অফিস<br>৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত                                      | বিনামূল্যে | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:acgjamalpur@gmail.com">acgjamalpur@gmail.com</a> | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:adcgjamalpur@gmail.com">adcgjamalpur@gmail.com</a> |
|     | বীর মুক্তিযোদ্ধাদের ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তন সংক্রান্ত মতামত প্রদান | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | ১. জেলা প্রশাসনের ফরম নং- জি ০৩ এ আবেদন<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (যদি থাকে)<br>৪. গেজেটের কপি<br>৫. ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তনের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | ১. সাধারণ শাখা/ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল ( <a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> )<br>২. উপজেলা নির্বাচন অফিস<br>৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত<br>৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত | বিনামূল্যে | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:acgjamalpur@gmail.com">acgjamalpur@gmail.com</a> | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:adcgjamalpur@gmail.com">adcgjamalpur@gmail.com</a> |
| ৩৩. | বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সনদ পত্রের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন               | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | ১. জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন<br>২. মুক্তিযোদ্ধা প্রমাণের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র                                                                                                                                       | ১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত<br>২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:acgjamalpur@gmail.com">acgjamalpur@gmail.com</a> | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:adcgjamalpur@gmail.com">adcgjamalpur@gmail.com</a> |
| ১৪. | অস্বচ্ছল সংস্কৃতিসেবী ও সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানে ভাতা/ অনুদান              | ১৫ কার্যদিবস       | (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(২) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র / নাগরিকত্ব সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি।<br>(৩) আবেদনকারীর রঙিন সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি ছবি                                                                         | ১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত<br>২. উপজেলা নির্বাচন অফিস / ইউপি/ পৌরসভা চেয়ারম্যান<br>৩. যেকোন স্টুডিও                                                                                                               | বিনামূল্যে | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:acgjamalpur@gmail.com">acgjamalpur@gmail.com</a> | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:adcgjamalpur@gmail.com">adcgjamalpur@gmail.com</a> |

✓

|     |                                                                                                                             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৫. | (ক) প্রবাসীদের<br>অভিযোগ নিষ্পত্তি<br>(খ) দেশে বসবাসরত<br>প্রবাসীদের পরিবারের<br>অভিযোগ গ্রহণ ও<br>সমাধানের ব্যবস্থা<br>করা | ১৫ (পনের) কার্য<br>দিবস | (ক) বাংলাদেশ দূতাবাস/<br>পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের<br>মাধ্যমে জেলা প্রশাসক<br>বরাবরে সাদা কাগজে<br>অভিযোগ সম্বলিত<br>আবেদন।<br>(খ) সাদা কাগজে সুনির্দিষ্ট<br>অভিযোগ সম্বলিত আবেদন<br>এবং অভিযোগ সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্র                                                                                      | আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত                                                                                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে      | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ<br>acgjamalpur@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: adcgjamalpur@gmail.com |
| ১৬. | এনজিও কার্যক্রম<br>সম্পর্কিত প্রত্যয়ন                                                                                      | ০৭ (সাত) কার্য<br>দিবস  | প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে<br>আবেদন                                                                                                                                                                                                                                                                      | আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত                                                                                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে      | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ<br>acgjamalpur@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: adcgjamalpur@gmail.com |
| ১৭. | চাকুরীরত অবস্থায়<br>অক্ষম কর্মচারীকে<br>এবং মৃত কর্মচারীর<br>পরিবারকে কল্যাণ<br>তহবিলের অনুদান<br>প্রদান                   | ০৭ (সাত)<br>কার্য দিবস  | ১. কল্যাণ তহবিলের<br>অনুদান মঞ্জুরীর জন্য<br>আবেদন ফরম<br>২. পাসপোর্ট সাইজের<br>সত্যায়িত রশ্মি ছবি ১<br>কপি<br>৩. কর্মস্থলের বেতনের<br>প্রত্যয়ন পত্র<br>৪. সংশ্লিষ্ট আবেদনের<br>বিষয়ের সংশ্লিষ্ট কগজ-<br>পত্রের মূল কপি<br>৫.<br>কল্যাণতহবিল/যৌথবীমার<br>সাহায্য পাওয়ার<br>দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর | ১. সাধারণ শাখা/ফ্রন্ট ডেস্ক<br>শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>( <a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> )<br>২. যে কোন স্টুডিও<br>৩. সংশ্লিষ্ট অফিস<br>৪. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত<br>৫. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত | ফি/ চার্জ মুক্ত | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ<br>acgjamalpur@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: adcgjamalpur@gmail.com |
| ১৮. | মাননীয় প্রধান<br>উপদেষ্টার ব্রাণ ও<br>কল্যাণ তহবিল হতে<br>প্রদত্ত অনুদানের চেক<br>বিতরণ                                    | তাৎক্ষণিক               | (১) জেলা প্রশাসক বরাবর<br>সাদা কাগজে আবেদন<br>(২) পৌরসভা/ইউপি<br>চেয়ারম্যান কর্তৃক পদত্ত<br>পরিচয়পত্র                                                                                                                                                                                                  | ১. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত<br>২. ইউপি/পৌরসভা<br>চেয়ারম্যান                                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে      | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ                          | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২                                   |

৭

|     |                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                                                                         |                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                                                                         |                                                                                                                                       |                                               | acgjamalpur@gmail.com                                                                                                                                                                 | ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com                                                                                                                                      |
| ১৯. | মহামান্য রাষ্ট্রপতির<br>স্বৈচ্ছাধীন তহবিল<br>হতে প্রদত্ত অনুদানের<br>চেক ব্যক্তি এবং<br>প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে<br>বিতরণ                       | তাৎক্ষণিক                                                                                 | (১) জেলা প্রশাসক বরাবর<br>সাদা কাগজে আবেদন<br>(২) পৌরসভা/ইউপি<br>চেয়ারম্যান কর্তৃক পদত্ত<br>পরিচয়পত্র | ১. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত<br>২. ইউপি/পৌরসভা<br>চেয়ারম্যান                                                                 | বিনামূল্যে                                    | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল:০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ<br>acgjamalpur@gmail.com                                                     | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
| ২০. | ধর্মমন্ত্রণালয়/মাননীয়<br>মন্ত্রীর স্বৈচ্ছাধীন<br>তহবিল হতে প্রদত্ত<br>অনুদানের চেক<br>মসজিদ/মন্দিরের<br>অনুকূলে বিতরণ                     | তাৎক্ষণিক                                                                                 | (১) জেলা প্রশাসক বরাবর<br>সাদা কাগজে আবেদন<br>(২) পৌরসভা/ইউপি<br>চেয়ারম্যান কর্তৃক পদত্ত<br>পরিচয়পত্র | ১. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত<br>২. ইউপি/পৌরসভা<br>চেয়ারম্যান                                                                 | বিনামূল্যে                                    | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল:০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ<br>acgjamalpur@gmail.com                                                     | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
| ২১. | সংস্কৃতি বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয় হতে<br>অনুদান প্রাপ্তির<br>আবেদন<br>অগ্রগামীকরণ                                                              | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                                                                     | (১) সাদা কাগজে আবেদন<br>(২) আবেদন সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্র                                                 | ১. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত<br>২. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত                                                          | বিনামূল্যে                                    | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল:০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ<br>aacgjamalpur@gmail.com                                                    | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
| ২২. | যুব ও ক্রীড়া<br>মন্ত্রণালয় হতে<br>অনুদান প্রাপ্তির<br>আবেদন<br>অগ্রগামীকরণ                                                                | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস                                                                     | (১) সাদা কাগজে আবেদন<br>(২) আবেদন সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্র                                                 | ১. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত<br>২. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে সংগৃহীত                                                          | বিনামূল্যে                                    | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল:০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ<br>acgjamalpur@gmail.com                                                     | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
| ২৩. | ১। তথ্য অধিকার<br>আইন ২০০৯<br>মোতাবেক যেকোনো<br>তথ্য চেয়ে নির্ধারিত<br>ফরমে /সাদা কাগজে<br>আবেদন<br>২। আইন দ্বারা বারিত<br>(সংরক্ষিত) কোনো | ১) অনধিক ৩০<br>(ত্রিশ)<br>কার্যদিবসের<br>মধ্যে<br>আবেদনকারীকে<br>তথ্য সরবরাহ<br>করতে হবে। | তথ্য অধিকার আইন,<br>২০০৯ এর আওতায়<br>নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>করতে হবে।                                 | ১) তথ্য কমিশনের<br>ওয়েবসাইট-<br>www.infocom.<br>gov.bd এ পাওয়া যাবে।<br>২) এ ছাড়াও এ<br>কার্যালয়ের তথ্য ও<br>অভিযোগ শাখায় পাওয়া | তথ্য অধিকার আইন/২০০৯<br>অনুযায়ী নির্ধারিত ফি | আবদুল্লাহ আল নাসিম<br>সহকারী কমিশনার<br>তথ্য ও অভিযোগ শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।<br>রুম নং- ৩১৯<br>মোবাইল নং: ০১৫২১১১১৬১০<br>ই-মেইল-<br>icomplain.jamalpur@gmail.com | মিজ ফারাহ শাম্মী, এনডিসি<br>বিভাগীয় কমিশনার<br>ময়মনসিংহ বিভাগ<br>ময়মনসিংহ।<br>ফোন- ০৯১-৬৬১৪৪৪ (অফিস)<br>মোবাইল-০১৭১৩-৩৭৯৮২২<br>ই-মেইল-                          |

Y

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                    |                                              |       |            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | বিষয়ের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের জন্য আবেদন করা হলে তা যাচাই-বাছাই করে খারিজ করে আবেদনকারীকে লিখিতভাবে জানানো হয়।<br>৩। আবেদনকারী তথ্য না পাওয়ার কারণে সংশ্লিষ্ট হলে আপিলকারী কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে আপিল করতে পারেন।                                                                             | ২) তথ্য প্রদানে অপারগতা হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তি ১০ ( দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।                                                         |                                              | যাবে। |            |                                                                                                                                                                                     | divcommymensingh@mopa.gov.bd                                                                                                                                                     |
| ২৪. | ১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System)-সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী জনসাধারণ কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি<br>২। অভিযোগ সত্যতা আছে প্রতীয়মান হলে তদন্ত করার ব্যবস্থা গ্রহণ<br>৩। তদন্তের ফলাফলের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ এবং নিষ্পত্তি | ১) অভিযোগ গ্রহণের দিন হতে ০৪ (চার) মাসের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।<br>২) অভিযোগ নিষ্পত্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অভিযোগকারী কে অবহিত করতে হবে। | প্রয়োজনীয়/উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ অভিযোগ দাখিল | -     | বিনামূল্যে | আবদুল্লাহ আল নঈম<br>সহকারী কমিশনার<br>তথ্য ও অভিযোগ শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।<br>রুম নং- ৩১৯<br>মোবাইল নং: ০১৫২১১১১৬১০<br>ই-মেইল-<br>icomplain.jamalpur@gmail.com | তাহমিনা আক্তার<br>অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(রাজস্ব)<br>ময়মনসিংহ বিভাগ<br>ময়মনসিংহ।<br>ফোন- ০৯১-৬১৪৪৪ (অফিস)<br>মোবাইল-০১৭১৩-৩৭৯৮২২<br>ই-মেইল-<br>adldivcommymensingh@gmail.com |
| ২৫. | ১। কাবিনা ও টিআর কর্মসূচি                                                                                                                                                                                                                                                                            | ৫০ কার্যদিবস                                                                                                                                                                       | ---                                          | --    | --         | মোঃ আব্দুল্লাহেল কাফি<br>জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জামালপুর।                                                                                                                | মোহাম্মদ ইউসুপ আলী<br>জেলা প্রশাসক, জামালপুর।                                                                                                                                    |

৪

|     |                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |               |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | বাস্তবায়ন                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |               | কক্ষ নং- ৩০৪<br>মোবাইল:০১৭০০৭১৬৭৪০<br>ই-মেইল:drrojamalpur@ddm.gov.bd                                                                                             | রুম নং-২১৩<br>ফোন নং-০২৯৯৭৭৭২১২৩<br>ইমেইল-dcjamalpur@mopa.gov.bd                                                                                                                  |
|     | ২। যোগাযোগ<br>নেটওয়ার্ক স্থাপনের<br>জন্য গ্রামীণ রাস্তা/<br>বাধিসমূহ সেতু/<br>কালভার্ট ও হেরিং<br>বোন বন্ড নির্মাণ                                                             | ৬০-৭৫<br>কার্যদিবস |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |               |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |
| ২৬. | জেলা কর্মসংস্থান<br>ও জনশক্তি অফিস<br>কর্তৃক প্রেরিত<br>বিদেশে কর্মরত<br>বাংলাদেশীদের<br>সমস্যা সমাধান<br>এবং মৃত্যুবরণকারী<br>প্রবাসীর পরিবারকে<br>সহায়তা কার্যক্রম<br>তদারকি | প্রয়োজ্য নয়      | প্রয়োজ্য নয়                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | প্রয়োজ্য নয়                                         | প্রয়োজ্য নয় | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>কক্ষ নং-২০৫ (২য় তলা)<br>মোবাইল:০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইলঃ<br>acgjamalpur@gmail.com                                | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com                |
| ২৭. | উপ-জাতিদের জমি<br>বিক্রয়ের অনুমতি                                                                                                                                              | ০৭ কার্যদিবস       | ১) আবেদন পত্র ২০/-<br>কোর্ট ফি<br>২) আবেদনকারীর ০১<br>কপি পাসপোর্ট সাইজের<br>রাজিন ছবি (স্বামী-স্ত্রীর<br>ক্ষেত্রে<br>যৌথছবি)।<br>৩) নাগরিকত্ব<br>সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র<br>৪) খাজনা পরিশোধের<br>রশিদ<br>৫) খতিয়ানের পর্চা।<br>৬) সকল কাগজপত্র<br>প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট<br>সহকারী কমিশনার<br>(ভূমি) এর নিকট হতে<br>প্রতিবেদন।<br>৭) প্রতিবেদনপ্রাপ্তির পর | ১) স্থানীয় ইউনিয়ন ভূমি<br>অফিস।<br>২) ইউনিয়ন পরিষদ | বিনামূল্যে    | আব্দুল্লাহ আল নাদিম<br>সহকারী কমিশনার<br>রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা<br>জামালপুর।<br>কক্ষ নং- ২০২<br>মোবাইল:০১৫২১১১১৬১০<br>ই-মেইল নং-<br>rmsectionjamalpur@gmail.com | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com |

|     |                                                  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২৮. | আম-মোক্তার নামা প্রদান                           | ০৭ কার্য দিবস | উপ- জাতিদের জমি বিক্রয়ের অনুমতি প্রদান করা হয়।<br>১) জেনারেল পাওয়ার অব-এটার্ণি সহ আবেদন পত্র দাখিল।<br>২) নোটারি পাবলিক কার্যালয়, জামালপুর এর ঘোষণা পত্র।<br>৩) আবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে যাচাই বাছাই এর জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।                          | বিদেশ হতে আম-মোক্তার নামা বলবৎ এর কাগজপত্র।                                                                                                                                                                                               | আঠালোয়ুক্ত ২০০০/- (দুই হাজার টাকার) স্ট্যাম্প। | আব্দুল্লাহ আল নাদিম<br>সহকারী কমিশনার<br>রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা<br>জামালপুর।<br>কক্ষ নং- ২০২<br>মোবাইল: ০১৫২১১১১৬১০<br>ই-মেইল নং-<br>rmsectionjamalpur@gmail.com | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com |
| ২৯. | খতিয়ান খোলা সংক্রান্ত                           | ০৭ কার্য দিবস | ১) আদালতের রায় ও ডিক্রির কপি সংযুক্তকরে আবেদনপত্র দাখিল।<br>২) ৭ কার্যদিবসের মধ্যে ভূমি অফিসে তদন্তের জন্য প্রেরণ।                                                                                                                                                                           | আবেদনপত্র ও জমি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল।                                                                                                                                                                                     | ২০ (বিশ) টাকার কোর্ট ফি।                        | আব্দুল্লাহ আল নাদিম<br>সহকারী কমিশনার<br>রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা<br>জামালপুর।<br>কক্ষ নং- ২০২<br>মোবাইল: ০১৫২১১১১৬১০<br>ই-মেইল নং-<br>rmsectionjamalpur@gmail.com | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com |
| ৩০. | ভূমিহীনদের কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান অনুমোদন | ০১ মাস        | ১) নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিসে আবেদনপত্র দাখিল।<br>২) আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (স্বামী-স্ত্রীর ক্ষেত্রে যৌথ ছবি)<br>সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/ চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত<br>৩) নাগরিকত্ব সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র<br>৪) ভূমিহীন সনদপত্র<br>**উপজেলা নির্বাহী | ১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজস্ব শাখা সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের হেল্পডেস্ক ও জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>www.jamalpur.gov.bd<br>www.forms.gov.bd<br>২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে | বিনামূল্যে                                      | শাহিন কাওছার<br>সহকারী কমিশনার<br>রাজস্ব শাখা<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-১০৮<br>ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০<br>মোবাইল: ০১৭০৯৯৭০০১৭<br>ই-মেইল-<br>rdcjamalpur1@gmail.com  | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com |

|     |                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                  |             | অফিস হতে প্রেরিত কেস<br>নথি যার সাথে<br>নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র<br>থাকতে হবে<br>১। উপজেলা কৃষি খাস<br>জমি ব্যবস্থাপনা ও<br>বন্দোবস্ত কমিটির সভার<br>অনুমোদন সংক্রান্ত<br>কার্যবিবরণী<br>২। উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসার ও সহকারী<br>কমিশনার (ভূমি)<br>স্বাক্ষরিত প্রস্তাবপত্র<br>৩। ভূমিহীন সনদ<br>(সংশ্লিষ্ট ইউপি<br>চেয়ারম্যান/মেয়র,<br>পৌরসভা কর্তৃক) |                                  |                                                          |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  |
| ৩১. | অর্পিত (কৃষি/<br>আবাসিক)<br>সম্পত্তির ইজারা<br>নবায়ন (বাংলা<br>সনের ভিত্তিতে ০১<br>বছর মেয়াদে) | ০৫ কর্মদিবস | ১। সাদা কাগজে<br>আবেদন<br>২। সর্বশেষ ডিসিআর<br>এর সত্যায়িত ফটোকপি                                                                                                                                                                                                                                                                                   | আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগ সংগৃহীত | বিনামূল্যে                                               | শাহীন কাওছার<br>সহকারী কমিশনার<br>ভিপি সেল<br>কক্ষ নং-১১৮<br>ফোন: ০৯৮১-৬৩০৮৩<br>মোবাইল: ০১৭০৯৯৭০০১৭<br>ই-মেইল-<br><a href="mailto:rdcjampur1@gmail.com">rdcjampur1@gmail.com</a> | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br><a href="mailto:adcrevenue.jampur@gmail.com">adcrevenue.jampur@gmail.com</a> |
| ৩২. | অর্পিত সম্পত্তির<br>ইজারাদারের নাম<br>পরিবর্তন                                                   | ০৭ কর্মদিবস | ১। সাদা কাগজে<br>আবেদন<br>২। আবেদনের স্বপক্ষে<br>কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                            | আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগ সংগৃহীত | বিনামূল্যে                                               | শাহীন কাওছার<br>সহকারী কমিশনার<br>ভিপি সেল<br>কক্ষ নং-১১৮<br>ফোন: ০৯৮১-৬৩০৮৩<br>মোবাইল: ০১৭০৯৯৭০০১৭<br>ই-মেইল-<br><a href="mailto:rdcjampur1@gmail.com">rdcjampur1@gmail.com</a> | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br><a href="mailto:adcrevenue.jampur@gmail.com">adcrevenue.jampur@gmail.com</a> |
| ৩৩. | অর্পিত সম্পত্তির<br>অবকাঠামো                                                                     | ০৭ কর্মদিবস | ১। সাদা কাগজে<br>আবেদন                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগ সংগৃহীত | কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে লীজ<br>গ্রহীতার নিজস্ব অর্থায়নে | শাহীন কাওছার<br>সহকারী কমিশনার                                                                                                                                                   | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),                                                                                                                                                                                   |

|     |                                                                                                              |                                        |                                          |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | মেরামতের<br>অনুমোদন                                                                                          |                                        | ২। সর্বশেষ ডিসিআর<br>এর সত্যায়িত ফটোকপি |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       | ভিপি সেল<br>কক্ষ নং-১১৮<br>ফোন: ০৯৮১-৬৩০৮৩<br>মোবাইল: ০১৭০৯৯৭০০১৭<br>ই-মেইল-<br>rdcjamalpur1@gmail.com                                   | জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com                                                   |
| ৩৪. | ১. সি.এস খতিয়ানের<br>নকল সরবরাহ<br>২. এস এ খতিয়ানের<br>নকল সরবরাহ<br>৩. ডিজিটাল<br>খতিয়ানের নকল<br>সরবরাহ | আবেদন জমা<br>দেয়ার ২য় কার্য<br>দিবসে | ১. আবেদন ফরম<br>২. ফোলিও                 | ১. জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>( <a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> )<br>২. অনুমোদিত<br>স্ট্যাম্প ভেডার | আবেদনপত্রে ৩০/- (ত্রিশ) টাকা<br>মূল্যের কোর্ট ফি ও প্রতি<br>ফোলিওতে ২/- (দুই)<br>মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়                                                            | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩<br>মোবাইল নং: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইল-recordroom.<br>jamalpur20@gmail.com. | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com |
| ৩৫. | বি.আর.এস অনলাইন<br>পর্চা সরবরাহ                                                                              | অনলাইনের<br>নির্ধারিত তারিখে           | ১. জাতীয় পরিচয়পত্র<br>২. আবেদন ফি      | ১.<br><a href="http://www.eporcha.gov.bd">www.eporcha.gov.bd</a><br>২. ডাক বিভাগ                                            | অনলাইনে আবেদন ফি ১৪০/-<br>(একশত চল্লিশ) টাকা                                                                                                                          | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩<br>মোবাইল নং: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইল-recordroom.<br>jamalpur20@gmail.com. | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com |
| ৩৬. | খতিয়ানের তথ্য<br>অনুসন্ধান                                                                                  | ৭ কার্য দিবসে                          | ১. আবেদন ফরম                             | ১. জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>( <a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> )<br>২. অনুমোদিত<br>স্ট্যাম্প ভেডার | আবেদনপত্রে ৩০/- (ত্রিশ) টাকা<br>মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়                                                                                                             | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩<br>মোবাইল নং: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইল-recordroom.<br>jamalpur20@gmail.com. | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com |
| ৩৭. | মৌজা ম্যাপ সরবরাহ                                                                                            | ৭ কার্য দিবসে                          | ১. আবেদন ফরম<br>২. চালান ফরম             | ১. জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>( <a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> )<br>২. অনুমোদিত<br>স্ট্যাম্প ভেডার | আবেদনপত্রে ৩০/- (ত্রিশ) টাকা<br>মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়।<br>সোনালী ব্যাংকে নকশা প্রতি<br>৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা<br>১-৪৬৩৭-০০০১-১২২১ নং কোডে<br>চালানমূলে জমা দিতে হয় | তাসনুভা ইসলাম<br>সহকারী কমিশনার<br>রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩<br>মোবাইল নং: ০১৬৮২১১৪৩৫৬<br>ই-মেইল-recordroom.<br>jamalpur20@gmail.com. | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-                                  |

১

adcrevenue.jamalpur@gmail.com

সুমী আক্তার  
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),  
জামালপুর  
কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)  
ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,  
মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১  
ই-মেইল-  
adcrevenue.jamalpur@gmail.com

এ. কে. এম. আব্দুল্লাহ-বিন-রশিদ  
বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট  
জামালপুর  
রুম নং-১১৫  
মোবাইল নং-১৭০৯৯৭০০১৫  
ই-মেইল  
admjamalpur@mopa.gov.bd

তাসনুভা ইসলাম  
সহকারী কমিশনার  
রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩  
মোবাইল নং:০১৬৮২১১৪৩৫৬  
ই-মেইল-recordroom.  
jamalpur20@gmail.com.

বিএমএসআর আলিফ  
সহকারী কমিশনার  
জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা  
কক্ষ নং-১১৭  
মোবাইল:০১৯৩১০২১০৫১  
ই-  
মেইল:jmsectionjamalpur@gmail  
.com

আবেদনপত্রে ৩০/- (ত্রিশ) টাকা  
মূল্যের কোর্ট ফি ও প্রতি  
ফোলিওতে ২/- (দুই)  
মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়।

সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে  
লাইসেন্স ফি ৫০০/- টাকা  
জমা প্রদানের কোড  
১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪  
ভ্যাটঃ লাইসেন্স ফি এর ১৫%  
জমার কোড নম্বরঃ  
১-১১৩৩-০০৩৫-০৩১১  
সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে  
সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন  
ফি ৫০০/- টাকা  
নবায়ন ফি জমা প্রদানের কোড-  
১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪  
ভ্যাটঃ লাইসেন্স নবায়ন ফি এর  
১৫%

১. জেলা ওয়েব পোর্টাল  
www.jamalpur.gov.bd  
২. অনুমোদিত  
স্ট্যাম্প ভেন্ডার

(০১) জেলা প্রশাসকের  
কার্যালয়ের ফ্রন্ট  
ডেস্ক/জেএম শাখা/জেলা  
ওয়েব পোর্টাল  
(www.jamalpur.gov.bd)  
(www.forms.gov.bd)  
(২) আবেদনকারীর নিজ  
উদ্যোগে সংগ্রহ  
(০৩) ইউপি/পৌরসভা  
চেয়ারম্যান  
(০৪) ইউপি/পৌরসভা  
চেয়ারম্যান (০৫)  
উপজেলা নির্বাচন অফিস  
(০৬) যে কোন স্টুডিও

১. আবেদন ফরম  
২. ফোলিও

(১) জেলা প্রশাসনের  
নির্ধারিত ফরমে (ফরম  
নং- এন-১৪ )  
আবেদনপত্র  
(২) ভবনের  
মালিকানা/পজিশন  
কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত  
কাগজপত্রের সত্যায়িত  
কপি  
(৩) ট্রেড লাইসেন্সের  
সত্যায়িত ফটোকপি  
(৪) নাগরিকত্ব সনদের  
সত্যায়িত ফটোকপি  
(৫) জাতীয়  
পরিচয়পত্রের সত্যায়িত  
ফটোকপি  
(৬) সদ্যতোলা পাসপোর্ট  
সাইজের দুই কপি রঙিন  
ছবি

৭ কার্য দিবসে

৩০  
কার্যদিবস

নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট  
আদালত /অতিরিক্ত  
জেলা ম্যাজিস্ট্রেট  
আদালতে দায়েরকৃত  
মামলা এবং আপীল  
মামলা/রাজস্ব  
মামলা/ফৌজদারী  
মামলার সাধারণ  
নকল সরবরাহ

সিনেমা হল,  
সিনেমা  
অপারেটরদের  
লাইসেন্স প্রদান ও  
নবায়ন

|                                                                      |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| আগেয়ারের<br>লাইসেন্স প্রদান<br>(বন্দুক/শটগান/পিস্তল/রিভলভার/রাইফেল) | ৬০ (ষাট) দিন<br>(শটগান/বন্দুকের ক্ষেত্রে)<br>ও ০৩ মাস<br>(পিস্তল ও রিভলভারের ক্ষেত্রে) | ১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩<br>- এ আবেদনপত্র<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট, জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি<br>৩. আবেদনের পূর্ববর্তী বছরে ধারাবাহিকভাবে ৩ কর বছরে রাইফেলের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৩ লক্ষ টাকা এবং বন্দুক ও শটগানের ক্ষেত্রে ০১ লক্ষ টাকা এবং পিস্তল/রিভলভারের ক্ষেত্রে ০৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানের প্রমানপত্রের সত্যায়িত কপি<br>৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী)<br>৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি<br>৬. ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প ওয়ারিশানদের হলফনামা (ওয়ারিশসূত্রে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে)<br>৭. লাইসেন্সধারী মৃত হলে মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি। | ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/জে.এম শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>www.jamalpur.gov.bd<br>www.forms.gov.bd<br>২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ | ১. পিস্তল/রিভলভার এর লাইসেন্স ইস্যু ফি ৬০,০০০/- এবং শটগান/বন্দুক এর লাইসেন্স ইস্যু ফি- ৪০,০০০/- টাকা<br>যে কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংক হতে কোড নং-১৪২২১০২ তে অনলাইন চালান করতে হবে।<br>২. ১৫% ভ্যাট<br>যে কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংক হতে কোড নং-১৯৪১১০১ তে অনলাইন চালান করতে হবে।<br>৩. নবায়ন ফি ২০,০০০/- (পিস্তল/রিভলভার) ও ১০,০০০/- (শটগান/বন্দুক) টাকা<br>যে কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংক হতে কোড নং-১৪২২১০২ তে অনলাইন চালান করতে হবে।<br>১০% উৎস কর<br>যে কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংক হতে কোড নং-১১১১১০১ তে অনলাইন চালান করতে হবে। | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার<br>জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>কক্ষ নং-১১৭<br>মোবাইল: ০১৯৩১০২১০৫১<br>ই-মেইল: jmsectionjamalpur@gmail.com | এ. কে. এম. আব্দুল্লাহ-বিন-রশিদ<br>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>জামালপুর<br>রুম নং-১১৫<br>মোবাইল নং-১৭০৯৯৭০০১৫<br>ই-মেইল<br>admjamalpur@mopa.gov.bd |
| ৪১. সংবাদপত্র প্রকাশের অনুমোদন/পত্রিকার ঘোষণাপত্র                    | ৬০ কার্যদিবস (প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)                                             | (১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে (ফরম-বি) আবেদনপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/জে.এম শাখা/জেলা                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | বিএমএসআর আলিফ<br>সহকারী কমিশনার<br>জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা                                                                              | এ. কে. এম. আব্দুল্লাহ-বিন-রশিদ<br>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>জামালপুর                                                                            |

|     |                                                                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                |                                                                   | (২) ছাপাখানার চুক্তিপত্র/দলিল সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি<br>(৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি<br>(৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি<br>(৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>(৬) সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের তিন কপি রঙিন ছবি | ওয়েব পোর্টাল<br>www.jamalpur.gov.bd<br>www.forms.gov.bd<br>২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ         |                                                                                                                              | কক্ষ নং-১১৭<br>মোবাইল: ০১৯৩১০২১০৫১<br>ই-মেইল: jmsectionjamalpur@gmail.com                                                       | রুম নং-১১৫<br>মোবাইল নং-১৭০৯৯৭০০১৫<br>ই-মেইল: admjamalpur@mopa.gov.bd                                                                                              |
| ৪২. | ১। দাপ্তরিক আবেদন গ্রহণ<br>২। নাগরিক আবেদন গ্রহণ<br>৩। নকল প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ<br>৪। ইন্টারনেটের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন গ্রহণ | তাৎক্ষণিকভাবে সেবা প্রদান করা হয়                                 | -                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                                    | -                                                                                                                            | তানিয়া তাসকিন তানি সহকারী কমিশনার জেলা ই-সেবা কেন্দ্র<br>কক্ষ নং-১০৬<br>মোবাইল: ০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>ই-মেইল: esebajamalpur@gmail.com | ইফতেখার ইউনুস অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: adcgjamalpur@gmail.com      |
| ৪৩. | ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে নাগরিক ও দাপ্তরিক আবেদন গ্রহণ এবং প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান                                                | তাৎক্ষণিক                                                         | জেলা প্রশাসনের ফরম নং-এফ.ডি ০৩ আবেদনপত্র                                                                                                                                                                                                       | আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে                                                                               | বিনামূল্যে                                                                                                                   | তানিয়া তাসকিন তানি সহকারী কমিশনার ফ্রন্ট ডেস্ক<br>কক্ষ নং-১০৬<br>মোবাইল: ০১৬৪৬২৩০০৩৫                                           | ইফতেখার ইউনুস অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল: adcgjamalpur@gmail.com |
| ৪৪. | স্ট্যাম্প ভেদারশীপ লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন                                                                                    | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস (প্রতি বছর ৩১ শে ডিসেম্বর এর মধ্যে স্ট্যাম্প | ০১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>০২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি সত্যায়িত ছবি।                                                                                                                                                                | ১. ট্রেজারী শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>www.jamalpur.gov. bd<br>www.forms.gov.bd) | সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান শাখা, জামালপুর এ লাইসেন্স ফ্রি বাবাদ ৭৫০/- টাকা<br>১১১০১০০০১১৮৫৪ কোড এ জমা প্রদান করতে হবে এবং | শাহরিয়ার আহমেদ খান ট্রেজারী অফিসার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর<br>টেলিফোন: ০৯৮১-৬২০০৬<br>মোবাইল: ০১৭৮১১৮৪৮৩৩            | এ. কে. এম. আব্দুল্লাহ-বিন-রশিদ বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জামালপুর<br>রুম নং-১১৫<br>মোবাইল নং-১৭০৯৯৭০০১৫                                                    |

✓

|     |                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                            | ভেন্ডারশীপ<br>লাইসেন্স নবায়ন<br>করতে হবে। )                                                       | ০৩) ব্যাংক সলভেন্সি<br>সনদ<br>০৪) নাগরিকত্ব সনদের<br>সত্যায়িত কপি<br>০৫) জাতীয়<br>পরিচয়পত্রের সত্যায়িত<br>কপি<br>০৬) পুলিশ<br>ভেরিফিকেশন রিপোর্ট<br>০৭। উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের প্রতিবেদন।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ২. যে কোন ব্যাংক<br>৩. ইউপি/পৌরসভা<br>চেয়ারম্যান<br>৪. উপজেলা নির্বাচন<br>কর্মকর্তা<br>৫. পুলিশ সুপার | ১৫% ভ্যাট বাবদ ১১৩/- টাকা যে<br>কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংক হতে<br>১১৪১১০১ কোড এ জমা দিতে<br>হবে। |                                                                                                                                                                                                              | ই-মেইল <a href="mailto:admjamalpur@mopa.gov.bd">admjamalpur@mopa.gov.bd</a>                                                                                                                                                          |
| ৪৫. | অধিগ্রহণকৃত ভূমি<br>মালিকদের<br>আবেদনের<br>প্রেক্ষিতে<br>ক্ষতিপূরণের টাকা<br>এল,এ চেকের<br>মাধ্যমে পরিশোধ। | ক্ষতিগ্রস্ত<br>মালিকগণের<br>নিকট হতে<br>প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র পাওয়া<br>সাপেক্ষে<br>২১(একুশ) দিন | (১) সংশ্লিষ্ট পৌর<br>মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান<br>কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়<br>পত্র।<br>(২) ভোটার আই.ডি<br>কার্ড/জন্ম সনদ এর<br>ফটোকপি সত্যায়িত।<br>(৩) সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান<br>কর্তৃক সত্যায়িত ছবি<br>=০১(এক)কপি।<br>(৪) জমির রেকর্ড যথাঃ-<br>সি.এস রেকর্ড, এস.এ<br>রেকর্ড, বি.আর.এস<br>রেকর্ড এর সার্টিফাইড<br>কপি।<br>(৫) ভূমি হস্তান্তর দলিল<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভায়া<br>দলিল)।<br>(৬) ওয়ারিশান<br>সনদ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।<br>(৭) নামজারী ও জমা<br>বিভাগ।<br>(৮) হাল সন পর্যন্ত ভূমি<br>উন্নয়ন কর পরিশোধের<br>দাখিলা।<br>(৯) ৩০০/- (তিনশত) | ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি নিজে<br>সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে<br>সংগ্রহ করবেন।                                       | আবেদনের সাথে ১০/- (দশ)<br>টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি।                                         | শাহীন কাওছার<br>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জামালপুর।<br>কক্ষ নং-৩১৩<br>মোবাইল:০১৫১৭১৬১৩৫২<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:adcrevenue.jamalpur@gmail.com">adcrevenue.jamalpur@gmail.com</a> | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br><a href="mailto:adcrevenue.jamalpur@gmail.com">adcrevenue.jamalpur@gmail.com</a> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  | টাকার নন-জুডিশিয়াল<br>স্ট্যাম্পে বন্টন নামা<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।<br>(১০) ৩০০/- (তিনশত)<br>টাকার নন-জুডিশিয়াল<br>স্ট্যাম্পে না-দাবী নামা<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।<br>(১১) ক্ষমতা পত্র<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।<br>(১২) আবেদনের সাথে<br>২০ (বিশ) টাকা<br>মূল্যমানের কোর্ট ফি। |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

## ১.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম          | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ সময়        | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র                                                                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির<br>স্থান                                                                                                                         | সেবামূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি(যদি থাকে)                                                                             | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড<br>সহ টেলিফোন নম্বর ই-মেইল)                                                                                                | উদ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর,<br>টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল                                                                              |
|--------------|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১           | ০২                 | ০৩                                  | ০৪                                                                                                                                                            | ০৫                                                                                                                                                          | ০৬                                                                                                                   | ০৭                                                                                                                                                                                                    | ০৮                                                                                                                                       |
| ০১           | জন্ম সনদ<br>সংশোধন | ১৫(পনের )<br>কার্যদিবস              | ১. বিধিতে বর্ণিত<br>ফরম নং- ৯ এ<br>আবেদন<br>২. ইতিপূর্বে<br>সংগৃহীত জন্ম<br>সনদপত্রের মূল<br>কপি।<br>৩. মূল শিক্ষাসনদ /<br>ডাক্তারী সার্টিফিকেট/<br>টিকাকার্ড | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়ের ফ্রন্ট<br>ডেস্ক/স্থানীয় সরকার শাখা/<br>জেলা ওয়েব পোর্টাল<br><a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a> | ১০০/- টাকার জন্ম নিবন্ধন<br>সনদ সংশোধন ফি<br>পৌরসভায় জমা দিতে হবে                                                   | চৌধুরী বিশ্বনাথন আনন্দ<br>সহকারী কমিশনার,<br>স্থানীয় সরকার শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।<br>কক্ষ নং-৩২১<br>ফোন-০৯৮১-৬৩৫১৯<br>মোবাইল:০১৬৭৬৩০৭৮৬৩<br>E-mail :<br>ddljamalpur22@gmail.com | মৌসুমী খানম<br>উপ-পরিচালক<br>স্থানীয় সরকার শাখা<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-৩২৩<br>মোবাইল-০১৭১২৬৪৩১২০<br>E-mail :<br>ddljamalpur22@gmail.com |
| ০২           | অবিবাহিত সনদপত্র   | আবেদনের পর<br>০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস | পুলিশ প্রত্যয়ন, জন্ম<br>নিবন্ধন সনদ,<br>নাগরিকত্ব সনদ                                                                                                        | পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ<br>শাখা, জামালপুর। সংশ্লিষ্ট<br>ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা<br>কার্যালয়                                                                   | ৭০০ (সাতশত) টাকা<br>সমমূল্যের ব্যাংক ড্রাফট যে<br>কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংক<br>হতে ১৪৪১২৯৯ কোড এ জমা<br>প্রদান করতে হবে। | চৌধুরী বিশ্বনাথন আনন্দ<br>সহকারী কমিশনার,<br>স্থানীয় সরকার শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।<br>কক্ষ নং-৩২১<br>ফোন-০৯৮১-৬৩৫১৯<br>মোবাইল:০১৬৭৬৩০৭৮৬৩<br>E-mail :<br>ddljamalpur22@gmail.com | মৌসুমী খানম<br>উপ-পরিচালক<br>স্থানীয় সরকার শাখা<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-৩২৩<br>মোবাইল-০১৭১২৬৪৩১২০<br>E-mail :<br>ddljamalpur22@gmail.com |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০৩. | বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি দপ্তরের অনুকূলে/ বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে/প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের অনুকূলে/ অন্যান্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান | ০১ মাস       | ১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ব্যক্তি/অন্যান্য কর্তৃক আবেদন (আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ফটো)<br>২) চাহিদাকৃত জমির তফসিল<br>৩) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা সম্পর্কে একটি হলফনামা<br>৪) আবেদনকৃত জমির শ্রেণী পরিবর্তন করবেন না মর্মে প্রত্যয়নপত্র<br>৫) ক্ষেত্রবিশেষে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমতিপত্র<br>৬) আর্থিক বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টিকরণ/ব্যাংক সলভেন্সী<br>৭) লে-আউট প্লান | ১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ব্যক্তি/অন্যান্য উদ্যোগে<br>২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস<br>৩) নিজ উদ্যোগে<br>৪-৬) সংস্থা/ব্যক্তি/অন্যান্য কর্তৃক<br>৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থার উদ্যোগে | (শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে)/প্রতীকী/রেয়াতি মূল্যে।                                                                                                                  | শাহীন কাওছার<br>সহকারী কমিশনার<br>রাজস্ব শাখা<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-১০৮<br>ফোন নং : ০২৯৯৭৭৭২১৯০<br>মোবাইল:০১৭০৯৯৭০০১৭<br>ই-মেইল-rdcjampur1@gmail.com | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jampur@gmail.com |
| ০৫  | বালুমহাল ইজারা প্রদান/ জল মহাল ইজারা প্রদান                                                                                                                                                                                                         | ১৫ কার্যদিবস | ১) দরপত্র ফরম<br>২) জামানত হিসেবে ইজারা মূল্যের ২৫% ব্যাংক ডাফট<br>৩) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি<br>৪) এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>৫) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট                                                                                                                                                                                                                        | ১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/<br>www.forms.gov.bd<br>২-৫। আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত                                                                   | <u>বালুমহালের ক্ষেত্রে সিডিউলের মূল্য</u><br>১০০০/- টাকা<br>যে কোন তফসিলভুক্ত ব্যাংকে ১-৪৬৩১-০০০০-১২৬৩ কোড এ জমা প্রদান করতে হবে।<br><u>ইজারামূল্য</u><br>কমপক্ষে বিগত তিন বছরের মোট ইজারা মূল্যের ১০% উর্ধ্ব দর। | শাহীন কাওছার<br>সহকারী কমিশনার<br>রাজস্ব শাখা<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-১০৮<br>ফোন নং : ০২৯৯৭৭৭২১৯০<br>মোবাইল:০১৭০৯৯৭০০১৭<br>ই-মেইল-rdcjampur1@gmail.com | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jampur@gmail.com |

২০ একরের উর্ধ্বে  
জলমহালমহালের  
ক্ষেত্রে

- ১) নির্দিষ্ট ফরমে  
আবেদন
- ২) মৎস্যজীবী  
সমিতির সদস্য  
সংক্রান্ত সনদ
- ৩) সমিতির দুই  
বছরের অডিট  
প্রতিবেদন
- ৪) সমিতির  
সদস্যদের তালিকা
- ৫) সমিতির  
রেজিস্ট্রেশনের  
ফটোকপি সত্যায়িত  
এবং সমিতির  
সভাপতি/সম্পাদকের  
ছবি
- ৬) ইজারা মূল্যের  
২০% জামানত  
হিসেবে ব্যাংক  
ড্রাফট

২০ একর পর্যন্ত  
জলমহালমহালের  
ক্ষেত্রে

- ১) নির্দিষ্ট ফরমে  
আবেদন
- ২) মৎস্যজীবী  
সমিতির সদস্য  
সংক্রান্ত সনদ
- ৩) সমিতির দুই  
বছরের অডিট  
প্রতিবেদন
- ৪) সমিতির  
সদস্যদের তালিকা  
সমিতির

জলমহালের ক্ষেত্রে

- ১) আবেদন ফরমের মূল্য-  
৫০০/-  
(পাঁচশত) টাকা  
যে কোন তফসিলভূক্ত ব্যাংকে  
১-৪৬৩১-০০০০-১২৬১ কোড  
এ জমা প্রদান করতে হবে।
- ২) কমপক্ষে বিগত তিন  
বছরের মোট ইজারা মূল্যের  
৫% উর্ধ্ব দর

|   |                                                             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                             |                 | রেজিস্ট্রেশনের ফটো<br>কপি সত্যায়িত এবং<br>সমিতির<br>সভাপতি/সম্পাদকের<br>ছবি<br>৫) ইজারা মূল্যের<br>২০% জামানত<br>হিসেবে ব্যাংক<br>ড্রাফট                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| ৬ | হাট-বাজারের<br>চান্দিনা ভিটির<br>লাইসেন্স প্রদান/<br>নবায়ন | ১০<br>কার্যদিবস | ১) সাদা কাগজে<br>আবেদন<br>২) ট্রেড লাইসেন্স এর<br>সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩) জাতীয় পরিচয়<br>পত্রের সত্যায়িত<br>ফটোকপি<br>৪) এক কপি<br>পাসপোর্ট<br>সাইজের সত্যায়িত<br>রজিন ছবি<br>৫) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন<br>ভূমি সহকারী<br>কর্মকর্তা ও<br>সার্ভেয়ারের যৌথ<br>প্রতিবেদন<br>৬) স্কেচ ম্যাপ<br>৭) অনুমোদিত<br>পেরিফেরির<br>ফটোকপি<br>নবায়নের ক্ষেত্রে<br>সাদা কাগজে<br>আবেদনপত্র এবং<br>পূর্ববর্তী বছরে<br>নবায়নের সমর্থনে<br>ডিসিআর এর কপি | ১) আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগ<br>২) ইউপি<br>চেয়ারম্যান/পৌর মেয়রের<br>কার্যালয়<br>৩) আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগ<br>৪) আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগ<br>৫) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি<br>অফিস<br>৬) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি<br>অফিস | জেলা সদরে প্রতি বর্গ মিটার<br>১২৫/- টাকা<br>পৌর এলাকা ১০০/- টাকা<br>উপজেলা সদর ৫০/- টাকা<br>অন্যান্য ১৩/- টাকা | শাহীন কাওছার<br>সহকারী কমিশনার<br>রাজস্ব শাখা<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-১০৮<br>ফোন নং : ০২৯৯৭৭৭২১৯০<br>মোবাইল: ০১৭০৯৯৭০০১৭<br>ই-মেইল- <a href="mailto:rdcjampalpur1@gmail.com">rdcjampalpur1@gmail.com</a> | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br><a href="mailto:adcrevenue.jampalpur@gmail.com">adcrevenue.jampalpur@gmail.com</a> |

৭

|     |                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৭   | বিনিময় সম্পত্তি<br>অবমুক্তকরণ                                                                                                | ০৩ মাস                        | ১) সাদা কাগজে<br>আবেদন<br>২) বিনিময় দলিলের<br>ফটোকপি সত্যায়িত<br>৩) বিনিময়কারী<br>মৃত্যুবরণ করলে<br>ওয়ারিশান<br>সার্টিফিকেট<br>৪) উপজেলা কমিটির<br>সুপারিশ | ১) আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগ<br>২) আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগ<br>৩) ইউপি<br>চেয়ারম্যান/পৌর মেয়রের<br>কার্যালয়<br>৪) সংশ্লিষ্ট উপজেলা<br>কমিটি | বিনামূল্যে                                                                                                             | আব্দুল্লাহ আল নাদিম<br>সহকারী কমিশনার<br>রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা<br>জামালপুর।<br>কক্ষ নং- ২০২<br>মোবাইল: ০১৫২১১১১৬১০<br>ই-মেইল নং-<br>rmsectionjamalpur@gmail.com       | সুমী আক্তার<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ২০৭ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮)০২৯৯৭৭৭-২১৭২,<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০১<br>ই-মেইল-<br>adcrevenue.jamalpur@gmail.com |
| ৮.  | সকল পাবলিক<br>পরীক্ষার প্রশ্নপত্র<br>ঢাকা থেকে গ্রহণ ও<br>সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে<br>বিতরণ।                                        | পরীক্ষা শুরুর ৩<br>দিন পূর্বে | -                                                                                                                                                              | -                                                                                                                                             | সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী<br>প্রশ্নপত্র আনয়নের লক্ষ্যে<br>প্রযোজ্য হারে প্রত্যেক কেন্দ্র<br>থেকে জ্বালানী খরচ গ্রহণ | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা<br>কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা<br>মোবাইল: ০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>acedujamalpur6@gmail.com<br>acedujamalpur@gmail.com | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd         |
| ৯.  | বিভিন্ন<br>স্কুল/কলেজ/ মাদরা<br>সার বেতন বিল<br>পরিশোধ                                                                        | ০৩ কার্য দিবস                 | ১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান<br>প্রধানের সুপারিশসহ<br>আবেদনপত্র<br>২। ব্যাংকের প্রত্যয়ন<br>পত্র।                                                                      | আবেদনকারী নিজ<br>উদ্যোগে।                                                                                                                     | বিনামূল্যে                                                                                                             | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা<br>কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা<br>মোবাইল: ০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>acedujamalpur6@gmail.com<br>acedujamalpur@gmail.com | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd         |
| ১০. | বিভিন্ন শিক্ষা<br>প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং<br>বডি/ম্যানেজিং<br>কমিটি/এডহক<br>কমিটি/নির্বাহী<br>কমিটির<br>সভাপতি/সদস্য<br>মনোনয়ন। | ০৭ কার্য দিবস                 | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান<br>প্রধানের সুপারিশসহ<br>আবেদনপত্র                                                                                                           | আবেদনকারী নিজ<br>উদ্যোগে।                                                                                                                     | বিনামূল্যে                                                                                                             | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা<br>কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা<br>মোবাইল: ০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>acedujamalpur6@gmail.com<br>acedujamalpur@gmail.com | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd         |
| ১১. | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের                                                                                                           | ০৭ কার্য দিবস                 | শিক্ষা প্রতিষ্ঠান                                                                                                                                              | আবেদনকারী নিজ                                                                                                                                 | বিনামূল্যে                                                                                                             | তানিয়া তাসকিন তানি                                                                                                                                                     | আফসানা তাসলিম                                                                                                                                                                      |

৪

|     |                                                                                                                       |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |            |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | বিভিন্ন কমিটি<br>গঠনের জন্য<br>প্রজাইডিং<br>অফিসার নিয়োগ।                                                            |               | প্রধানের সুপারিশসহ<br>আবেদনপত্র                                                                                                                                                                                                                                                           | উদ্যোগে।                  |            | সহকারী কমিশনার,<br>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা<br>কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা<br>মোবাইলঃ০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>acedujamalpur6@gmail.com<br>acedujamalpur@gmail.com                        | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইলadceduictjamalpur@mopa.gov.bd                  |
| ১২. | সরকারি স্কুলে ভর্তি<br>সংক্রান্ত কার্যক্রম।                                                                           | ০৭ কার্য দিবস | ১। আবেদনপত্র।<br>২। প্রতিষ্ঠানের<br>ছাড়পত্র।<br>৩। অভিভাবকের<br>বদলির কাগজপত্র।<br>০৪। অভিভাবকের<br>যোগদানপত্র।                                                                                                                                                                          | আবেদনকারী নিজ<br>উদ্যোগে। | বিনামূল্যে | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা<br>কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা<br>মোবাইলঃ০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>acedujamalpur6@gmail.com<br>acedujamalpur@gmail.com | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইলadceduictjamalpur@mopa.gov.bd |
| ১৩  | বিভিন্ন শিক্ষা<br>প্রতিষ্ঠানের<br>অভিযোগ নিষ্পত্তি                                                                    | ১৫ কার্য দিবস | ১। অভিযোগ কারীর<br>নাম ঠিকানা ও<br>মোবাইল নম্বরসহ<br>আবেদন।<br>২। অভিযোগের<br>স্বপক্ষে প্রমাণাদি<br>(যদি থাকে)                                                                                                                                                                            | আবেদনকারী নিজ<br>উদ্যোগে। | বিনামূল্যে | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা<br>কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা<br>মোবাইলঃ০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>acedujamalpur6@gmail.com<br>acedujamalpur@gmail.com | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইলadceduictjamalpur@mopa.gov.bd |
| ১৪  | শিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>হতে প্রাপ্ত<br>অনুদানের চেক<br>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে/<br>শিক্ষক/<br>শিক্ষার্থীদের মাঝে<br>বিতরণ | ১৫ কার্য দিবস | ১। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে<br>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের<br>সভাপতি দ্বারা<br>প্রতিস্বাক্ষরিত<br>আবেদন।<br>২। শিক্ষকদের ক্ষেত্রে<br>প্রতিষ্ঠান প্রধানের<br>প্রত্যয়ন ও সত্যায়িত<br>ছবিসহ আবেদন।<br>৩। শিক্ষার্থীদের<br>ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান<br>প্রধানের প্রত্যয়ন ও<br>সত্যায়িত ছবিসহ<br>আবেদন। | আবেদনকারী নিজ<br>উদ্যোগে। | বিনামূল্যে | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা<br>কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা<br>মোবাইলঃ০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>acedujamalpur6@gmail.com<br>acedujamalpur@gmail.com | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইলadceduictjamalpur@mopa.gov.bd |

৮

|     |                                                                                      |                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৫  | সার্কিট হাউজ<br>ব্যবস্থাপনা<br>(সীট বরাদ্দ)                                          | ১ দিন                                                                | ১. সাদা কাগজে<br>আবেদন                                                                                                | ১. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে                                                                                                        | ফি/চার্জ যুক্ত                                                                                                                    |                                                                                                                                     | শাহরিয়ার আহমেদ খান<br>সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ<br>ম্যাজিস্ট্রেট<br>নেজারত শাখা<br>কক্ষ নং-২০৩ (২য় তলা)<br>ইমেইল-ndcjamalpur@gmail.com<br>ফোন-০১৭৮১১৮৪৮৩৩       | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcjamalpur@gmail.com     |
| ১৬  | জেনারেল<br>সার্টিফিকেট মামলা                                                         | সরকারি পাওনা<br>আদায় আইন,<br>১৯১৩ এর বিধান<br>মতে নির্ধারিত<br>সময় | আইনের ৫ ধারামতে<br>সার্টিফিকেটের<br>নিমিত্ত<br>অনুরোধপত্র<br>(বাংলাদেশ<br>ফরম নং ১০২৮) ও<br>এ্যাড ভেলোরাম<br>কোর্ট ফি | অনুরোধ পত্র প্রাপ্তির<br>স্থান, জেনারেল<br>সার্টিফিকেট শাখাও<br>স্টেশনারী শাখা এবং<br>এ্যাডভেলোরাম<br>কোর্ট ফি                      | দাবীকৃত<br>টাকার<br>পরিমাণ                                                                                                        | কোর্ট ফি এর<br>পরিমাণ<br>(এ্যাডভেলো<br>রাম)                                                                                         | চৌধুরী বিশ্বনাথন আনন্দ<br>সহকারী কমিশনার<br>ও<br>জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার,<br>জামালপুর<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।<br>রুম নং- ৩০৯<br>মোবাইল:০১৬৭৬৩০৭৮৬৩ | মোহাম্মদ ইউসুপ আলী<br>জেলা প্রশাসক, জামালপুর।<br>রুম নং-২১৩<br>ফোন নং-০২৯৯৭৭৭২১২৩<br>ইমেইল-dcjamalpur@mopa.gov.bd                                                          |
|     |                                                                                      |                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                                                                     | ১-৭৫/-<br>১-১০০/-<br>১-১৫০/-<br>১-১,০০০/-<br>১-৭,৫০০/-<br>১-১০,০০০/-<br>১-২০,০০০/-<br>১-৫০,০০০/-<br>১-৫০,০০০/-<br>তদুর্ধ্বপর্যন্ত | ১৫/-<br>২০/-<br>৩৫/-<br>২০৫/-<br>৯৮৫/-<br>১,২১৫/-<br>১,৮৯৫/-<br>৩,২৪৫/-<br>৩,২৪৫/- +<br>প্রতি<br>৫,০০০/-<br>টাকার জন্য<br>৫৭/- টাকা |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                            |
| ১৭  | জনসাধারণের<br>অবগতির জন্যে<br>জেলা ওয়েব<br>পোর্টালে জরুরী<br>নোটিশ ও তথ্য<br>প্রদান | অনতিবিলম্বে                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                          | জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/<br>আইসিটি শাখা/জেলা ওয়েব<br>পোর্টাল<br>(www.jamalpur.gov.bd)<br>ও<br>www.forms.gov.bd) | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                      |                                                                                                                                     | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>আইসিটি শাখা<br>কক্ষ নং-৩০৭<br>মোবাইল:০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>ই-মেইলঃ<br>ictcelljamalpur@gmail.com                                   | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইল:adceduictjamalpur@mopa.gov.bd |
| ১৮. | সরকারী ও<br>বেসরকারী পর্যায়ে<br>দক্ষতা উন্নয়নমূলক<br>প্রশিক্ষণ প্রদান              | প্রযোজ্য নয়                                                         | প্রযোজ্য নয়                                                                                                          | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                        | প্রযোজ্য নয়                                                                                                                      |                                                                                                                                     | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>আইসিটি শাখা<br>কক্ষ নং-৩০৭                                                                                                 | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর                                                                                                    |

৮

|     |                                                                                                              |               |               |               |               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                              |               |               |               |               | মোবাইল:০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>ই-মেইলঃ<br>ictcelljamalpur@gmail.com                                                                         | কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইলadceduictjamalpur@mopa.gov.bd                                                                            |
| ১৯. | ভিডিও<br>কনফারেন্সিং এর<br>মাধ্যমে সরকারি<br>উন্নয়নমূলক<br>কর্মকান্ডের তথ্য<br>চিত্র প্রদর্শনের<br>ব্যবস্থা | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | প্রয়োজ্য নয় | তানিয়া তাসকিন তানি<br>সহকারী কমিশনার,<br>আইসিটি শাখা<br>কক্ষ নং-৩০৭<br>মোবাইল:০১৬৪৬২৩০০৩৫<br>ই-মেইলঃ<br>ictcelljamalpur@gmail.com | আফসানা তাসলিম<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও<br>আইসিটি)<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং- ৩১৯<br>ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪<br>মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬<br>ই-মেইলadceduictjamalpur@mopa.gov.bd |

### ১.৩)অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                                                                 | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ<br>সময়<br>(ঘন্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি<br>স্থান                                         | ফি/চার্জস<br>(টাকা<br>জমাদানের<br>কোড/খাত ও<br>কখন প্রদান<br>করতে হবে তা<br>উল্লেখ করতে<br>হবে) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন<br>নম্বর, ই-মেইল)                                                                                             | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে<br>অভিযোগ জানানো / আপীল করা<br>যাবে তীর পদবী, পোস্ট কোড,<br>টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১               | ২                                                                                                                                                                                         | ৩                                               | ৪                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ৫                                                                          | ৬                                                                                               | ৭                                                                                                                                                                    | ৮                                                                                                                                                                       |
| ০১              | পেনশন (চাকুরের<br>নিজের অবসর<br>গ্রহণের ক্ষেত্রে)/<br>পারিবারিক পেনশন<br>(পেনশন মঞ্জুরির<br>পূর্বেই পেনশনারের<br>মৃত্যু<br>হলে)/(অবসরভাতা<br>ভোগরত অবস্থায়<br>পেনশনভোগীর মৃত্যু<br>হলে)। | ১০ (দশ)<br>কার্য দিবস                           | ১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক<br>২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র<br>৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র<br>৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১/২.২ (০২ কপি)<br>৫. ০৪ কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি।<br>৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা<br>পত্র ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি।<br>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ<br>৮. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ<br>৯. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>১০. মৃত্যু সনদ পত্র<br>১১. অবিবাহিত সনদ | ১. জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>২. সংশ্লিষ্ট অফিস<br>৩. আবেদনকারীর নিজ<br>উদ্যোগে | ফি/ চার্জ মুক্ত                                                                                 | জনাব মো: সাখাওয়াত হোসেন<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>সংস্থাপন শাখা<br>কক্ষ নং- ৩০৬ (৩য় তলা)<br>ফোনঃ (৮৮+) ০২৯৯৭৭৭২১৯১<br>E-mail-<br>ao.dcofficejamalpur@<br>gmail.com | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
| ০২              | ১। চাকরিরত<br>অবস্থায় অক্ষম                                                                                                                                                              | ১০ (দশ)<br>কার্য দিবস                           | ১. যৌথ বীমার অনুদান মঞ্জুরির জন্য নির্ধারিত<br>আবেদন ফরম                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ১. জেলা ওয়েব পোর্টাল<br>২. সংশ্লিষ্ট অফিস                                 | ফি/ চার্জ মুক্ত                                                                                 | জনাব মো: সাখাওয়াত হোসেন<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা                                                                                                                      | ইফতেখার ইউনুস                                                                                                                                                           |

৪

|    |                                                                                                                 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমার অনুদান প্রদান<br>২। চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান। |                              | ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি ১ কপি<br>৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র<br>৪. আবেদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি<br>৫. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট<br>৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ.<br>৭. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ<br>৮. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র<br>৯. পিপিও এবং ডি-হাফ<br>১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি | ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে                                                                                                                                                                                                               |                 | সংস্থাপন শাখা<br>কক্ষ নং- ৩০৬ (৩য় তলা)<br>ফোনঃ (৮৮+) ০৯৮১-৬৩৫১১<br>E-mail-<br><a href="mailto:ao.dcofficejamalpur@gmail.com">ao.dcofficejamalpur@gmail.com</a>                                                    | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com                                                                   |
| ০৩ | চাকুরীরত অবস্থায় অক্ষম কর্মচারীকে এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারকে কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান                      | ০৭ (সাত) কার্য দিবস          | ১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম<br>২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি ১ কপি<br>৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র<br>৪. সংশ্লিষ্ট আবেদনের বিষয়ের সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রের মূল কপি<br>৫. কল্যাণ তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর                                                                                                                                                                                                          | ১. সাধারণ শাখা/ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল<br><a href="http://www.jamalpur.gov.bd">www.jamalpur.gov.bd</a><br>২. যে কোন স্টুডিও<br>৩. সংশ্লিষ্ট অফিস<br>৪. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত<br>৫. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত | ফি/ চার্জ মুক্ত | জনাব মো: সাখাওয়াত হোসেন<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>সংস্থাপন শাখা<br>কক্ষ নং- ৩০৬ (৩য় তলা)<br>ফোনঃ (৮৮+) ০৯৮১-৬৩৫১১<br>E-mail-<br><a href="mailto:ao.dcofficejamalpur@gmail.com">ao.dcofficejamalpur@gmail.com</a> | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com                                                  |
| ০৪ | চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে ফরমস ও স্টেশনারি সরবরাহ করা হয়।                                                          | নির্দেশনা মোতাবেক            | জনগণের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ততা নেই                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে ফরম ও স্টেশনারি সরবরাহ করা হয়।                                                                                                                                                                 | সেবা মূল্য নাই  | আবদুল্লাহ আল নাদিম<br>সহকারী কমিশনার<br>ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা<br>মোবাইলঃ ০১৬৭০৬৫৪৩৩৯                                                                                                                            | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),<br>জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮) ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:adcgjamalpur@gmail.com">adcgjamalpur@gmail.com</a> |
| ০৫ | সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীগণদেরকে                                                                                | সকাল ৯.০০ থেকে বিকাল ৪.০০ টা | মৌখিক চাহিদা/ লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                       | -               | আবদুল্লাহ আল নাদিম<br>সহকারী কমিশনার                                                                                                                                                                               | ইফতেখার ইউনুস<br>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক),                                                                                                                                                                        |

|                                                           |         |  |  |  |                                                 |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|---------|--|--|--|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| বিভিন্ন আইন কানুন<br>ও বিধি বিধান<br>সম্বলিত বই<br>সরবরাহ | পর্যন্ত |  |  |  | ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা<br>মোবাইলঃ ০১৬৭০৬৫৪৩৩৯ | জামালপুর<br>কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)<br>ফোন: (+৮৮) ০২৯৯৭৭৭২১৫১<br>মোবাইল-০১৩২৮-৮২৪৯৯২<br>ই-মেইল:adcgjamalpur@gmail.com |
|-----------------------------------------------------------|---------|--|--|--|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

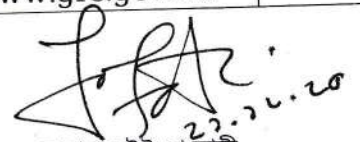
## ২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্র.নং | প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়        |
|--------|------------------------------------------------------|
| ০১.    | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করা                  |
| ০২.    | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা        |
| ০৩.    | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ০৪.    | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন করা                     |

## ৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

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

| ক্র.নং | কখন যোগাযোগ করবেন                                                | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন                     | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                      | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১.     | সংশ্লিষ্ট দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)           | মোহাম্মদ ইউসুপ আলী<br>জেলা প্রশাসক, জামালপুর।<br>রুম নং-২১৩<br>ফোন নং-০২৯৯৭৭৭২১২৩<br>ইমেইল-<br>dcjamalpur@mopa.gov.bd | ১ মাস               |
| ২.     | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে  | আপিল কর্মকর্তা                              |                                                                                                                       | ১ মাস               |
| ৩.     | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে              | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫নং গেইট, বাংলাদেশ<br>সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব:www.grs.gov.bd                                  | ৩ মাস               |

  
মোহাম্মদ ইউসুপ আলী  
জেলা প্রশাসক  
জামালপুর