

আইসিটি শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জনসাধারণের অবগতির জন্যে জেলা ওয়েব পোর্টালে জরুরী নোটিশ ও তথ্য প্রদান	অনতিবিলম্বে	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ আইসিটি শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov. bd ও www.forms.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ মোবাইল : ০১৭০৯-৯৭০০১৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ১১৫ ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল admjamalpur@gmail.com
২	সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ মোবাইল : ০১৭০৯-৯৭০০১৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ১১৫ ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল admjamalpur@gmail.com
৩	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ও ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রের তথ্য সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ মোবাইল : ০১৭০৯-৯৭০০১৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ১১৫ ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল admjamalpur@gmail.com
৪	ভিডিও কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে সরকারি উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডের তথ্যাদি প্রচারে ব্যবস্থাকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ মোবাইল : ০১৭০৯-৯৭০০১৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ১১৫ ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল admjamalpur@gmail.com

রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই- মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	খতিয়ান খোলা	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আদালত হতে রায় ও ডিক্রির সত্যায়িত/কপি/সহী মোহরী নকল সংযুক্ত আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নয়	আবেদনে ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি লাগাতে হবে	সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা জামালপুর। কক্ষ নং- ২০২ মোবাইল নম্বর:- ০১৭০৯- ৯৭০০৪২ ই-মেইল নং- rmsectionjamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং- ২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১- ৬৩৪৫৬ মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৪ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com

জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূলক এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)		শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
					দাবীকৃত টাকার পরিমাণ	কোর্ট ফি এর পরিমাণ (অ্যাডভোলোরাম)		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১।	জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা*	সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ এর বিধান মতে নির্ধারিত সময়	আইনের ৫ ধারা মতে সার্টিফিকেটের নিমিত্ত অনুরোধ পত্র (বাংলাদেশ ফরম নং ১০২৮) ও অ্যাডভোলোরাম কোর্ট ফি	অনুরোধপত্র প্রাপ্তির স্থান, জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা ও ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা এবং অ্যাডভোলোরাম কোর্ট ফি	১-৭৫/- ১-১০০/- ১-১৫০/- ১-১০০০/- ১-৭,৫০০/- ১-১০,০০০/- ১-২০,০০০/- ১-৫০,০০০/- ১-৫০,০০০/- তদুর্ধ্ব পর্যন্ত	১৫/- ২০/- ৩৫/- ২০৫/- ৯৮৫/- ১,২১৫/- ১,৮৯৫/- ৩,২৪৫/- ৩,২৪৫/-+ প্রতি ৫০০০/- টাকার জন্য ৫৭/- টাকা	সহকারী কমিশনার ও জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। রুম নং ৩০৯ ফোন নং ০৯৮১-৬৩৫০৬ মোবাইল-০১৮২৪৩৭৪৫১৩ ইমেইল- jco.jamalpur@gmai l.com	জেলা প্রশাসক, জামালপুর। রুম নং ২১৩ ফোন নং ০৯৮১-৬৩১৮৮ ইমেইল- dcjamalpur@mopa. gov.bd

জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন পত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সিনেমা হল, সিনেমা অপারেটরদের লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	৩০ কার্যদিবস	(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	(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	লাইসেন্স ফি ৫০০/- টাকা লাইসেন্স ফি 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%	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং-১১৭ ফোন: (+৮৮)০৯৮১-৬৩০৮৩ মোবাইল-০১৮২৪৩৭৪৫১৩ ইমেইলঃjmssectionjamalpur@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জামালপুর রুম নং-১১৫ মোবাইল নং- ০১৭১২-৮৮৭৩১৮ ই-মেইল admjamalpur@mopa.gov.bd

২	আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান (বন্দুক/শটগান/ পিস্তল/রিভলভার/ রাইফেল)	৬০ (ষাট) দিন (শটগান/বন্দুক কের ক্ষেত্রে) ও ০৩ মাস (পিস্তল ও রিভলভারের ক্ষেত্রে)	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট, জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত কপি 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 প্রমাণপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. ৩০০/- টাকার নন- জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৬. ৩০০/- টাকার নন- জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প ওয়ারিশানদের হলফনামা (ওয়ারিশসূত্রে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে) ৭. লাইসেন্সধারী মৃত হলে মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফন্ট ডেস্ক/জে.এম শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) www.forms.gov.bd ২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	১. পিস্তল/রিভলভার এর লাইসেন্স ইস্যু ফি ৩০,০০০/- এবং শটগান/বন্দুক এর লাইসেন্স ইস্যু ফি- ২০,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২১১- ০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১- ১১৩৩-০০৩৫-০৩১১) ৩. নবায়ন ফি ১০,০০০/- (পিস্তল/রিভলভার) ও ৫,০০০/- (শটগান/বন্দুক) টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে।	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং-১১৭ ফোন: ০৯৮১-৬৩০৮৩ মোবাইল-০১৮২৪৩৭৪৫১৩ ইমেইলঃjmsectionjamalpur@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জামালপুর রুম নং-১১৫ মোবাইল নং- ০১৭১২-৮৮৭৩১৮ ই-মেইল admjamalpur@mop a.gov.bd
---	--	--	--	--	---	---	---

ট্রেজারী শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০২	স্ট্যাম্প ভেন্ডারশীপ লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস (প্রতি বছর ৩১ শে ডিসেম্বর এর মধ্যে স্ট্যাম্প ভেন্ডারশীপ লাইসেন্স নবায়ন করতে হবে।)	০১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ০২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি সত্যায়িত ছবি। ০৩) ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ০৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ০৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ০৬) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ০৭। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিবেদন।	১. ট্রেজারী শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov. bd ও www.forms.gov.bd) ২. যে কোন ব্যাংক ৩. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান ৪. উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তা ৫. পুলিশ সুপার	সরকার নির্ধারিত ফি	ট্রেজারী অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর টেলিফোন: ০৯৮১-৬২০০৬ মোবাইল: (+৮৮) ০১৭৮১- ১৮৪৮৩৩ ই-মেইল ndcjamalpur@gmail.c om	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জামালপুর ফোন: (+৮৮) ০৯৮১- ৬৩৫৩৪ মোবাইল-০১৭০৮-১০৭৭০৪ ই-মেইল admjamalpur@gmail. com

তথ্য ও অভিযোগ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)		শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬		৭	৮
১.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ মোতাবেক তথ্য সরবরাহ	১) অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করতে হবে। ২) তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	১) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট- www.infocom.gov.bd এ পাওয়া যাবে। ২) এ ছাড়াও এ কার্যালয়ের তথ্য ও অভিযোগ শাখায় পাওয়া যাবে।	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য	জনাব মো: জাহিদুল ইসলাম সহকারী কমিশনার ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট তথ্য ও অভিযোগ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। রুম নং- ৩১৯ মোবাইল-০১৭৫৬-৪৩৩৬৪৯ ই-মেইল- icomplain.jamalpur@gmail.com	জনাব মাহমুদ হাসান বিভাগীয় কমিশনার ময়মনসিংহ বিভাগ ময়মনসিংহ মোবাইল: +৮৮০১৭১৩৩৭৯৮২২ ফোন (অফিস) : ০৯১-৬১৪৪৪ ইমেইল : divcommymensingh@mopa.gov.bd
					১) লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।		
					২) ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের বিনামূল্যে ২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।		
					৩) মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।		

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.	জনসাধারণ কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন অভিযোগ	১) অভিযোগ গ্রহণের দিন হতে ০৪ (চার) মাসের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে। ২) অভিযোগ নিষ্পত্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অভিযোগকারীকে অবহিত করতে হবে।	-	-	-	জনাব রাজীব কুমার সরকার উপসচিব অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর। রুম নং- ২১১ ফোন- ০৯৮১-৬৩৩৩১ ই-মেইল- adcgjamalpur@gimal.com	জনাব মাহমুদ হাসান বিভাগীয় কমিশনার ময়মনসিংহ মোবাইল: +৮৮০১৭১৩৩৭৯৮২২ ফোন (অফিস) : ০৯১-৬১৪৪৪ ইমেইল divcommymensingh@mopa.gov.bd

ফ্রন্টডেস্ক শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে নাগরিক ও দাপ্তরিক আবেদন গ্রহণ এবং প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান	তাৎক্ষণিক	জেলা প্রশাসনের ফরম নং-এফ.ডি ০৩ আবেদনপত্র	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা মোবাইল : ০১৭০৯-৯৭০০১৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৩ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail.com

ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	কাবিখা ও টিআর কর্মসূচি বাস্তবায়ন	৩০ কার্যদিবস	---	---	---	জেলা পর্যায়- জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জামালপুর। কক্ষ নং- ৩০৪ ফোন: ০৯৮১-৬৩৪৫৮ মোবাইল :০১৭১১-৯৬১২১৭ ই-মেইলঃ drrojamalpur@ddm. gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৩ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail. com
২	যোগাযোগ নেটওয়ার্ক স্থাপনের জন্য গ্রামীণ রাস্তা/ বাধিসমূহ সেতু/ কালভার্ট ও হেরিং বোন বন্ড নির্মাণ	৬০ কার্যদিবস	---	---	---	জেলা পর্যায়- জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জামালপুর। কক্ষ নং- ৩০৪ ফোন: ০৯৮১-৬৩৪৫৮ মোবাইল :০১৭১১-৯৬১২১৭ ই-মেইলঃ drrojamalpur@ddm. gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৩ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail. com
৩	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের আপদকালীন সাহায্য ও সেবা প্রদান	---	---	---	---	জেলা পর্যায়- জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জামালপুর। কক্ষ নং- ৩০৪ ফোন: ০৯৮১-৬৩৪৫৮ মোবাইল:০১৭১১-৯৬১২১৭ ই-মেইলঃ drrojamalpur@ddm. gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৩ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail. com

নেজারত শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনা (সীট বরাদ্দ)	১ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদন	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/চার্জ যুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) ফোনঃ ০৯৮১-৬৩১৩৭ মোবাইলঃ (+৮৮) ০১৭৮১- ১৮৪৮৩৩ E-mail- ndcjamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৩ ই-মেইল adcjamalpur@gmail.com

প্রবাসী কল্যাণ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মা স)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস কর্তৃক প্রেরিত বিদেশে কর্মরত বাংলাদেশীদের সমস্যা সমাধান এবং মৃত্যুবরণকারী প্রবাসীর পরিবারকে সহায়তা কার্যক্রম তদারকি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। কক্ষ নং- ২০৬ মোবাইল:০১৬১১-২৬৪৪৬৩ ই-মেইল- ewjamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক), জামালপুর রুম নম্বর-২১১ ফোন- ০৯৮১-৬৩৩৩১ ই-মেইল: adcjamalpur@gmail.com

ব্যবসা বাণিজ্য শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জ (টাকা জমাদানের কোড/ খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম ,পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১।	(ডিবিং লাইসেন্স) (১) কাপড় (২) লৌহজাত দ্রব্য (৩) সিমেন্ট (৪) শিশু খাদ্য (৫) স্বর্ণকার (৬) জুয়েলার্স (৭) সিগারেট (৮) পেপার বোর্ড, ওয়াল বোর্ড, ফাইবার বোর্ড (৯) রেডিও, টেলিভিশন, ইলেক্ট্রিক বায়, ফ্যান, ক্যাবল (১০) ডাক্তারী যন্ত্রপাতি (১১) কাঁচ এবং কাঁচের জিনিসপত্র (১২) বাই-সাইকেল, টায়ার টিউব (১৩) স্যানিটারী যন্ত্রপাতি (১৪) ভোজ্য তেল (সরিষার তেল, সয়াবিন তেল, পাম অয়েল) (১৫) চিনি (১৬) লবন	৩০ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র (ফরম-ক) ২। ড্রেড লাইসেন্স ৩। পরিচয়পত্র ৪। জমির মালিকানার কাগজপত্র/দোকান ভাড়ার চুক্তিপত্র ও রশিদ ৫। ব্যাংক স্বস্থলতার প্রত্যয়ন পত্র	ক- ফরমের জন্য জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর এর ব্যবসা বাণিজ্য শাখা/ওয়েব সাইট (www.jamalpur.gov.bd) এবং ড্রেড লাইসেন্সের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ।	(১) কাপড়ের লাইসেন্স ফি-১০০০/- (২) লৌহজাতের লাইসেন্স ফি-৩০০০/- (৩) সিমেন্টের লাইসেন্স ফি-১৫০০/- (৪) শিশু খাদ্যের লাইসেন্স ফি-৩০০/- (৫) স্বর্ণকারের লাইসেন্স ফি-৫০০/- (৬) জুয়েলার্সের লাইসেন্স ফি-৩০০০/- (৭) সিগারেটের লাইসেন্স ফি-৩০০০/- (৮) পেপার বোর্ড, ওয়াল বোর্ড, ফাইবার বোর্ড-লাইসেন্স ফি-১৫০০/- (৯) রেডিও, টেলিভিশন, ইলেক্ট্রিক বায় ফ্যান, ক্যাবল-২৫০০/- (১০) ডাক্তারী যন্ত্রপাতি-৩০০০/- (১১) কাঁচ এবং কাঁচের জিনিসপত্র-২০০০/- (১২) বাই-সাইকেল, টায়ার টিউব-২০০০/- (১৩) স্যানিটারী এন্ড ওয়াটার সাপ্লাই ফিটিং-১০০০/- (১৪) ভোজ্য তেল (সরিষার তেল, সয়াবিন তেল, পাম অয়েল)-২০০০/- (১৫) চিনি-১৫০০/- (১৬) লবন-৫০০/- <u>মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তত: ৩০ দিন পূর্বে পরবর্তী বৎসরের জন্য নবায়নের আবেদন করতে হবে। খাত- ড্রেজারী চালানোর কোড ১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১</u>	সহকারী কমিশনার ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, ইমেইল- trade.jamalpur@gmail.com ফোন-০১৭১১-২৩১০৬৩	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর। ফোন-০৯৮১-৬৩৩৩১ ই-মেইল- adcjmalpur@mopa.gov.bd

০২।	এসিড, পরিবহণ, বিক্রয় এবং ব্যবহারের লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন।	৩০ কার্যদিবস	<p>১। আবেদনপত্র (নির্ধারিত ফরম যথাক্রমে- ক, গ, ছ)।</p> <p>২। ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>৩। পরিচয়পত্র</p> <p>৪। জমির মালিকানার কাগজপত্র</p> <p>৫। ব্যাংক স্বাক্ষরতার প্রত্যয়ন পত্র</p>	ঐ	<p>(১) এসিড পরিবহণের লাইসেন্স ফি-৫০০০/-</p> <p>(২) এসিড বিক্রয়ের লাইসেন্স ফি-৫০০০/-</p> <p>বাণিজ্যিক হারে (১০০১ লি: এর উর্ধ্বে) ২৫০০০/-</p> <p>(৩) এসিড ব্যবহার (সাধারণ) লাইসেন্স ফি-</p> <p>(১০ লিটার পর্যন্ত) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে- ১৫০০/-</p> <p>অন্যান্য -২০০০/-</p> <p>১১ লিটার হতে ৫০ লিটার পর্যন্ত ৩,০০০/-</p> <p>৫১ লিটার হতে ৫০০ লিটার পর্যন্ত -৫০০০/-</p> <p>৫০১ লিটার হতে ১০০০পর্যন্ত -১০,০০০/-</p> <p><u>মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তত: ৩০ দিন পূর্বে নবায়নের জন্য আবেদন করতে হবে। খাত- ট্রেজারী চালানের</u></p> <p>কোড নং-১-২২০১-০০০১-১৮৫৪</p>	ঐ	ঐ
০৩।	ইট পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	৩০ কার্যদিবস	<p>১। আবেদনপত্র (সাদা কাগজে)</p> <p>২। পরিবেশগত ছাড়পত্র</p> <p>৩। পরিচয়পত্র</p> <p>৪। জমির মালিকানার কাগজপত্র</p> <p>৫। ট্রেড লাইসেন্স</p>	পরিবেশ অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ হতে পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর ইট পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদানের জন্য বলা হয়েছে।	<p>৩ বৎসর মেয়াদে ইট পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদান করা হয় এবং লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- এবং</p> <p>নবায়ন ফি-১০০০/- (প্রতি বৎসর)</p>	ঐ	ঐ

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জ (টাকা জমাদানের কোড/ খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম ,পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪।	সিএনজি স্টেশন/ নুতন ফিলিং স্টেশন স্থাপন/জ্বালানী তেল বিক্রির অনাপত্তিপত্র প্রদান।	১ মাস	১। আবেদনপত্র (সাদাকাগজে) ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। পরিচয়পত্র ৪। জমির মালিকানার কাগজপত্র ৫। ব্যাংক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়ন পত্র ৬। নকসা ও ক্যাচ ম্যাপ	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	প্রযোজ্য নহে	ঐ	ঐ
৫।	বিসিআইসি'র সার ডিলার নিয়োগ ও সার বিতরণ সংক্রান্ত	১ মাস	১। ডিলারশীপ শূন্য সাপেক্ষে। ২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/উপজেলা/ জেলার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র ৪। নাগরিকত্ব সনদ ৫। ট্রেড লাইসেন্স ৬। ব্যাংকে কমপক্ষে ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকার ব্যাংক স্বচ্ছলতার সনদ থাকতে হবে। ৭। নিজ মালিকানায় বা ভাড়ায় ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভায় বিক্রয়কেন্দ্রসহ কমপক্ষে ৫০ মে:টন ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন গুদাম থাকতে হবে। ৮। বস্তাবন্দি সার সংরক্ষণের জন্য গুদামটির ভিটি উচু ও পাকা থাকতে হবে। ৯। আবেদনকারীর বয়স ন্যূনতম ১৮ বছর হতে হবে।	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	প্রযোজ্য নহে	ঐ	ঐ

ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	অধিগ্রহণকৃত ভূমি মালিকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ক্ষতিপূরণের টাকা এল,এ চেকের মাধ্যমে পরিশোধ।	ক্ষতিগ্রস্ত মালিকগণে র নিকট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পাওয়া সাপেক্ষে ২১(একুশ) দিন	(১) সংশ্লিষ্ট পৌর মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয় পত্র। (২) ভোটার আই.ডি কার্ড/জন্ম সনদ এর ফটোকপি সত্যায়িত। (৩) সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ছবি =০১(এক)কপি। (৪) জমির রেকর্ড যথাঃ- সি.এস রেকর্ড, এস.এ রেকর্ড, বি.আর.এস রেকর্ড এর সার্টিফাইড কপি। (৫) ভূমি হস্তান্তর দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভায়া দলিল)। (৬) ওয়ারিশান সনদ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (৭) নামজারী ও জমা বিভাগ। (৮) হাল সন পর্যন্ত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের দাখিলা। (৯) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প বন্টন নামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (১০) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প না-দাবী নামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (১১) ক্ষমতা পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (১২) আবেদনের সাথে ২০ (বিশ) টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি।	ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি নিজে সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে সংগ্রহ করবেন।	আবেদনের সাথে ১০/- (দশ) টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি। বিনা মূল্যে	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা ভূমি অধিগ্রহণ শাখা, জামালপুর। কক্ষ নং-৩১৩ মোবাইল নং ০১৭০৯৯৭০০০৯ ই-মেইল: laojamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১- ৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৪ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpu r@gmail.com

মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ বিষয়ক শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তিস্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই- মেইল ঠিকানা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানী ভাতা প্রদান, প্রত্যয়নপত্র প্রদানসহ বিবিধ কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	(১) সম্মানী ভাতা বরাদ্দ প্রাপ্তির পর নির্দেশনা মোতাবেক উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর উপবরাদ্দ দেয়া হয়। ২। সাদা কাগজে আবেদনসহ মুক্তিযোদ্ধার প্রমাণপত্র ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করা হয়। ৩। মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রমের ক্ষেত্রে চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান।	১. সংশ্লিষ্ট ইউএনও এর কার্যালয়। ২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত ৩. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং-২০৬ (২য় তলা) মোবাইলঃ ০১৬১১-২৬৪৪৬৩ ই-মেইলঃ fftrust.jamalpur@g mail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১- ৬৩৩৩১ ০১৭০৯-৯৭০০০৩ ই-মেইলঃ adcgjamalpur@ gmail.com

সিটিজেন চার্টার
ডিপি শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।
রুম নং-১১০

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বার, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বার, টেলিফোন নাম্বার, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অর্পিত (কৃষি/ আবাসিক) সম্পত্তির ইজারা নবায়ন (বাংলা সনের ভিত্তিতে ০১ বছর মেয়াদে)	০৫ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। সর্বশেষ ডিসিআর এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ সংগৃহীত	বিনামূল্যে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল vp.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com
০২	অর্পিত সম্পত্তির ইজারাদারের নাম পরিবর্তন	০৭ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনের স্বাক্ষর কাগজপত্র	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ সংগৃহীত	বিনামূল্যে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল vp.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com
০৩	অর্পিত সম্পত্তির অবকাঠামো মেরামতের অনুমোদন	০৭ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। সর্বশেষ ডিসিআর এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ সংগৃহীত	কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে লীজ গ্রহীতার নিজস্ব অর্থায়নে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল vp.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com

সিটিজেন চার্টার
রাজস্ব শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।
রুম নং-১০৭

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা(যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তীর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ভূমিহীনদের কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান অনুমোদন	০১ মাস	১) নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিসে আবেদনপত্র দাখিল। ২) আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (স্বামী-স্ত্রীর ক্ষেত্রে যৌথ ছবি) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/ চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ৩) নাগরিকত্ব সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র ৪) ভূমিহীন সনদপত্র **উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে প্রেরিত কেস নথি যার সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র থাকতে হবে ১। উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সভার অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) স্বাক্ষরিত প্রস্তাবপত্র ৩। ভূমিহীন সনদ (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র, পৌরসভা কর্তৃক)	১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজস্ব শাখা সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের হেল্পডেস্ক ও জেলা ওয়েব পোর্টাল www.jamalpur.gov.bd www.forms.gov.bd ২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল revenue.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com
২	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) ২) চাহিদাকৃত জমির তফসিল ৩) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা সম্পর্কে একটি হলফনামা ৪) আবেদনকৃত জমির শ্রেণী পরিবর্তন করবেন না মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫) ক্ষেত্রবিশেষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমতিপত্র ৬) আর্থিক বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টিকরণ/ব্যাংক সলভেন্সী ৭) লে-আউট প্লান	১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ব্যক্তি/অন্যান্য উদ্যোগে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩) নিজ উদ্যোগে ৪-৬) সংস্থা/ব্যক্তি/অন্যান্য কর্তৃক ৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থার উদ্যোগে	(শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে)/ প্রতীকী/রোয়াতি মূল্যে।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল revenue.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com
৩	বালুমহাল ইজারা প্রদান/ জল মহাল ইজারা প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১) দরপত্র ফরম ২) জামানত হিসেবে ইজারা মূল্যের ২৫% ব্যাংক ড্রাফট ৩) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৪) এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৫) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ২০ একরের উর্ধ্বে জলমহালমহালের ক্ষেত্রে ১) নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২) মৎস্যজীবি সমিতির সদস্য সংক্রান্ত সনদ ৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন ৪) সমিতির সদস্যদের তালিকা	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/ www.forms.gov.bd ২-৫। আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	বালু মহালের ক্ষেত্রে সিডিউলের মূল্য ১০০০/- টাকা ইজারামূল্য কমপক্ষে বিগত তিন বছরের মোট ইজারা মূল্যের ১০% উর্ধ্ব দর। জলমহালের ক্ষেত্রে ১) আবেদন ফরমের মূল্য- ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ২) কমপক্ষে বিগত তিন	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল revenue.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com

			<p>৫) সমিতির রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি সত্যায়িত এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের ছবি</p> <p>৬) ইজারা মূল্যের ২০% জামানত হিসেবে ব্যাংক ড্রাফট</p> <p>২০ একর পর্যন্ত জলমহালমহালের ক্ষেত্রে</p> <p>১) নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন</p> <p>২) মৎস্যজীবি সমিতির সদস্য সংক্রান্ত সনদ</p> <p>৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন</p> <p>৪) সমিতির সদস্যদের তালিকা সমিতির রেজিস্ট্রেশনের ফটো কপি সত্যায়িত এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের ছবি</p> <p>৫) ইজারা মূল্যের ২০% জামানত হিসেবে ব্যাংক ড্রাফট</p>		বছরের মোট ইজারা মূল্যের ৫% উর্ধ্ব দর		
৪	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটর লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	<p>১) সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৪) এক কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রক্তচিহ্ন ছবি</p> <p>৫) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও সার্ভেয়ারের যৌথ প্রতিবেদন</p> <p>৬) স্কেচ ম্যাপ</p> <p>৭) অনুমোদিত পেরিফেরির ফটোকপি</p> <p>নবায়নের ক্ষেত্রে</p> <p>সাদা কাগজে আবেদনপত্র এবং পূর্ববর্তী বছরে নবায়নের সমর্থনে ডিসিআর এর কপি</p>	<p>১) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ</p> <p>২) ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়রের কার্যালয়</p> <p>৩) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ</p> <p>৪) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ</p> <p>৫) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস</p> <p>৬) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস</p>	জেলা সদরে প্রতি বর্গ মিটার ১২৫/- টাকা পৌর এলাকা ১০০/- টাকা উপজেলা সদর ৫০/- টাকা অন্যান্য ১০/- টাকা	<p>রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল- revenue.jamalpur@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৪ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com</p>
৫	বিনিময় সম্পত্তি অবমুক্তকরণ	০৩ মাস	<p>১) সাদা কাগজে আবেদন</p> <p>২) বিনিময় দলিলের ফটোকপি সত্যায়িত</p> <p>৩) বিনিময়কারী মৃত্যুবরণ করলে ওয়ারিশান সার্টিফিকেট</p> <p>৪) উপজেলা কমিটির সুপারিশ</p>	<p>১) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ</p> <p>২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ</p> <p>৩) ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়রের কার্যালয়</p> <p>৪) সংশ্লিষ্ট উপজেলা কমিটি</p>	বিনামূল্যে	<p>রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল- revenue.jamalpur@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) জামালপুর কক্ষ নং-২০৭ ফোন (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৪ ই-মেইল- adcrevenue.jamalpur@gmail.com</p>

রেকর্ড রুম শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বার, টেলিফোন নাম্বার ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বার, টেলিফোন নাম্বার ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	ক. সিএস খতিয়ানের নকল সরবরাহ খ. এসএ খতিয়ানের নকল সরবরাহ গ. বিআরএস খতিয়ানের নকল সরবরাহ	ক. ৩ কার্য দিবসে খ. ৪ কার্য দিবসে গ. সদর ব্যতীত ২ কার্য দিবসে, সদর ৪ কার্য দিবসে	১. আবেদন ফরম ২. ফোলিও	১. জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	আবেদনপত্রে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি ও প্রতি ফোলিওতে ২/-টাকা মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়।	সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩, মোবাইল- ০১৯১৩০৯৩৬০৭, ই-মেইল- recordroom.jamalpur@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল ০১৭০৯৯৭০০০৪ ই-মেইল-adc revenue jamalpur@gmail.com
২.	খতিয়ানের তথ্য অনুসন্ধান	৪ কার্য দিবসে	আবেদন ফরম	১. জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	আবেদনপত্রে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্টফি দিতে হয়।	সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩, মোবাইল- ০১৯১৩০৯৩৬০৭, ই-মেইল- recordroom.jamalpur@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল ০১৭০৯৯৭০০০৪ ই-মেইল-adc revenue jamalpur@gmail.com
৩.	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	৪ কার্য দিবসে	১. আবেদন ফরম ২. চালান ফরম	১. জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	আবেদনপত্রে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়। নকশা প্রতি ৫০০/- টাকার চালান কোড নং-০১-৪৬৩৭- ০০০১-১২২১- এ জমা দিতে হয়।	সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩, মোবাইল- ০১৯১৩০৯৩৬০৭, ই-মেইল- recordroom.jamalpur@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল ০১৭০৯৯৭০০০৪ ই-মেইল-adc revenue jamalpur@gmail.com
৪.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত /অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলা এবং আপীল মামলা/রাজস্ব মামলা/ফৌজদারী মামলার সাধারণ নকল সরবরাহ	৪ কার্য দিবসে	১. আবেদন ফরম ২. ফোলিও	১. জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	আবেদনপত্রে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি ও প্রতি ফোলিওতে ২/-টাকা মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়।	সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩, মোবাইল- ০১৯১৩০৯৩৬০৭, ই-মেইল- recordroom.jamalpur@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০৯৮১-৬৩৪৫৬ মোবাইল ০১৭০৯৯৭০০০৪ ই-মেইল-adc revenue jamalpur@gmail.com

শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভনিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি/এডহককমিটি/ নির্বাহীকমিটিরসভাপতি/ সদস্য মনোনয়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং-৩১৯ ফোন - ০৯৮১-৬৪৫৮২ মোবাইল-০১৭৫৬-৪৩৩৬৪৯ ই-মেইলঃ acedujamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ১১৫ নিচ তলা ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল admjamalpur@gmail.com

সংস্থাপন শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)/ পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)/(অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১/২.২ (০২ কপি) ৫. ০৪ কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি। ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ৯. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১০. মৃত্যু সনদ পত্র ১১. অবিবাহিত সনদ	১. জেলা ওয়েব পোর্টাল ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোনঃ (৮৮+) ০৯৮১- ৬৩৫১১ মোবাইলঃ ০১৭২২২৫৮৪৩০ E-mail- ao.dcofficejamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১ adcgjamalpur@gmail.com মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৩।
০২	চাকরিরত অবস্থায় অক্ষম কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমার অনুদান প্রদান	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. যৌথ বীমার অনুদান মঞ্জুরির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি ১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. আবেদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি ৫. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ. ৭. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৮. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ৯. পিপিও এবং ডি-হাফ ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	১. জেলা ওয়েব পোর্টাল ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/ চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোনঃ (৮৮+) ০৯৮১- ৬৩৫১১ মোবাইলঃ ০১৭২২২৫৮৪৩০ E-mail- ao.dcofficejamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১ adcgjamalpur@gmail.com মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৩।
০৩	চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান।						

সাধারণ শাখা

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তিস্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০২	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/সংস্কৃতি বিষয়ক/যুব ও ক্রীড়া/বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়/মাননীয় মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বিতরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন। (২) পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়পত্র। (৩) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইউএনও কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র।	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত ২. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং-২০৬ (২য় তলা) মোবাইলঃ ০১৬১১-২৬৪৪৬৩ ই-মেইলঃ acgjamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: (+৮৮) ০৯৮১-৬৩৩৩১ ০১৭০৯-৯৭০০০৩ ই-মেইলঃ adcgjamalpur@gmail.com
০৩.	হোটেল ও রেস্তোরাঁর নিবন্ধন, লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	<p>হোটেল</p> <p>১। নিবন্ধন সনদ প্রদান: আবেদনের সময় হতে ৪৫ কার্যদিবস। ২। লাইসেন্স প্রদান: ১৫ কার্যদিবস। ৩। লাইসেন্স নবায়ন: ৩০ কার্যদিবস।</p> <p>রেস্তোরাঁ</p> <p>১। নিবন্ধন সনদ প্রদান: আবেদনের সময় হতে ৪৫ কার্যদিবস। ২। লাইসেন্স প্রদান: ১৫ কার্যদিবস। ৩। লাইসেন্স নবায়ন: ৩০ কার্যদিবস।</p>	<p>১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২) ভবনের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি। ৩) ভবনের অনুমোদিত প্ল্যান এবং প্ল্যান অনুযায়ী ভবন নির্মাণের প্রত্যয়নপত্র। (উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত) ৪) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি। ৫। নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি। ৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।</p>	<p>১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক। ২। জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩। আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ।</p>	<p>হোটেল</p> <p>ক) আবেদন ফিঃ তারকামানভেদে ২,০০০-৫,০০০/- টাকা। খ) নিবন্ধন ফিঃ তারকামানভেদে ১০,০০০-১,০০,০০০/- টাকা। নিবন্ধন ফি জমা প্রদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭</p> <p>ক) লাইসেন্স ফিঃ তারকামানভেদে ৩০,০০০-৭,০০,০০০/- টাকা। খ) নবায়ন ফিঃ তারকামানভেদে ৫,০০০-১,৫০,০০০/- টাকা। ফি জমা প্রদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮</p> <p>রেস্তোরাঁ</p> <p>ক) নিবন্ধন ফিঃ শ্রেণিভেদে- ১,৫০০-৩,০০০/- টাকা। নিবন্ধন ফি জমা প্রদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭</p> <p>ক) লাইসেন্স ফিঃ শ্রেণি ভেদে- ৫,০০০-১০,০০০/- টাকা। খ) লাইসেন্স নবায়ন ফিঃ শ্রেণিভেদে- ৩,০০০-৭,০০০/- টাকা। ফি জমা প্রদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮</p>	<p>সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা কক্ষ নং-২০৬ (২য় তলা) মোবাইলঃ ০১৬১১-২৬৪৪৬৩ ই-মেইলঃ acgjamalpur@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোনঃ ০৯৮১-৬৩৩৩১ ই-মেইলঃ adcgjamalpur@gmail.com</p>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
www.jamalpur.gov.bd
মাঠ পর্যায়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(citizen's Charter)

জেলা ই সেবা কেন্দ্র

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	১। দাপ্তরিক আবেদন গ্রহণ ২। নাগরিক আবেদন গ্রহণ ৩। নকল প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ৪। ইন্টারনেটের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন গ্রহণ	তাৎক্ষণিকভাবে সেবা প্রদান করা হয়।	-	-	-	সহকারী কমিশনার জেলা ই-সেবা কেন্দ্র, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। রুম নং-৩০৭ মোবাইল : ০১৭০৯-৯৭০০১৭ ই-মেইলঃ eservice.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), জামালপুর কক্ষ নং- ১১৫ ফোন - ০৯৮১-৬৩৫৩৪ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল admjamalpur@gmail.com