

জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পটুয়াখালী
সিটিজেন চার্ট ার

নেজারত শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ
১	সার্কিট হাউস/ অন্যান্য সরকারি রেস্ট হাউজ সমূহে আবাসন সুবিধা প্রদান।	আবেদন অনুযায়ী	সাদা কাগজে আবেদনপত্র		জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিপত্র/আদেশ অনুযায়ী	মোঃ আলমগীর হুসাইন নেজারত ডেপুটি কালেক্টর টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১৬২২০২ মোবাইলঃ +৮৮- ০১৭৩৩৩৩৪১১৭ ই-মেইল: mahussain07@gmail. com	মোঃ নজরুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১- ৬২৮৪৫ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩- ৩৩৪১০৬ ই-মেইল: adcgpauakhalii@ mopa.gov.bd
২	ভিভিআইপি/ ভিআইপি/উর্ধ্বতন কর্ম কর্তাবৃন্দের প্রটোকল	সফরসূচি অনুযায়ী	-		ফি/চার্জমুক্ত		
৩	জেলা পুলের যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ	৩ কার্য দিব:	সংশ্লিষ্ট বিল				
৪	৪র্থ শ্রেণীর সংস্থাপন বিষয়ক কাজ	৩-৭ কার্য দিব	১. আবেদনপত্র ২. অফিস আদেশের কপি				
৫	দরিদ্র/নিঃস্ব জনগণকে স্বচ্ছাধীন তহবিল হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	১ কার্য দিব:	সাদা কাগজে আবেদনপত্র				

ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ
১	জেলা প্রশাসকের কার্য লয়ে প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে অনুসন্ধান	তৎক্ষণাৎ	-	-	ফি/চার্জ মুক্ত	ফয়সাল আহমেদ সহকারী কমিশনার টেলিফোন+৮৮-০৪৪১-৬৪৪৪৪ মোবাইলঃ ০১৭১৭০৭২০১৭ ই-মেইলঃ faisal_1876@yahoo.com	মোঃ নজরুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক কৃ টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২৮৪৫ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩-৩৩৪১০৬ ই-মেইল: adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
২	নাগরিক ও দাপ্তরিক আবেদন গ্রহণ	সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা.- ৫.০০ টা.	-	-			
৩	রেকর্ড রুম হতে প্রদত্ত সহিমোহর নকলের আবেদন গ্রহণ	সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ৯.০০ টা.- ৩.০০ টা.	-	-			
৪	রেকর্ড রুম হতে প্রদত্ত সহিমোহর নকল প্রদান	সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ১১.০০ টা.- বেলা ১২.০০ টা.	-	-			

সাধারণ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ
১	মৃত মুক্তিযোদ্ধাদের দাফন কাফনের অনুদান	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১. লিখিত আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অগ্রায়ন পত্র ৩. হাসপাতাল / স্থানীয় সরকার কর্তৃক পদন্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৪. সংশ্লিষ্ট উপজেলা ইউনিট কমান্ডারের প্রত্যয়ন পত্র ৫. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৬. মৃত মুক্তিযোদ্ধার পক্ষ আবেদনকারীর ১ (এক) কপি সত্যায়িত ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্র		ফি/চার্জ মুক্ত	ফয়সাল আহমেদ সহকারী কমিশনার টেলিফোন +৮৮- ৮০৪৪১- ৬২৯৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৭০৭২০১ ৭ ই-মেইলঃ faisal_1876@y ahoo.com	মোঃ নজরুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক কৃ টেলিফোন: +৮৮- ০৪৪১-৬২৮৪৫ মোবা: +৮৮- ০১৭৩৩-৩৩৪১০৬ ই-মেইল: adcgpatuakhali @mopa.gov.bd
২	বেসামরিক সরকারি কর্ম কর্তা ও কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হাসপাতাল / স্থানীয় সরকার কর্তৃক পদন্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি ৩. সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত কপি ৪. মৃত্যু ব্যক্তির ওয়ারিশ সনদের মূলকপি ৫. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্ম কর্তা/ জেলা হিসাব রক্ষণ কর্ম কর্তার	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট- www.mopa.gov.bd ২. সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ফি/চার্জ মুক্ত		

	মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		<p>প্রতি স্বাক্ষরিত শেষ বেতনের (এলপিসি)</p> <p>৬. রাজস্ব খাতভুক্ত স্থায়ী সরকারি কর্মচারীর মর্মে প্রত্যয়ন পত্র।</p> <p>৭. আবেদনকারীর ছবি/ জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি সত্যায়িত</p> <p>৮. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে ক্ষমতা অর্পণ পত্র</p> <p>৯. চাকুরী স্থায়ী করণের আদেশের কপি।</p>	পটুয়াখালী			
৩	বেসামরিক সরকারি কর্ম কর্তা ও কর্মচারী চাকুরিরত অবস্থায় স্থায়ী অক্ষম হলে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ		১. স্থায়ী অক্ষমতা সম্পর্কিত ডাক্তারী সার্টিফিকেট				
৪	ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ বিভিন্ন মসজিদ/মাদ্রাসা/ মন্দির/ধর্মীয় উপসনালয়ের সংস্কার/মেরামত/ পুনর্বাসনের জন্য	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১. মসজিদ/মন্দিরের নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন</p> <p>২. ভোটার আইডি কার্ডের ফটোকপি</p> <p>৩. রেজুলেশন বা কার্যবিবরণীতে সভাপতি/সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রামত্ম কার্যবিবরণীর ফটোকপি</p>	থ	ফি/চার্জ মুক্ত		

	অনুদান প্রদান		৪. পাসপোর্ট সাইজে ০১ কপি রঙিন ছবি ৫. ব্যয় বিবরণী দাখিল				
৫	পবিত্র হজ্জ গমনেচ্ছু হজ্জ যাত্রীদের সেবা প্রদান	ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়	১. নির্ধারিত নিবন্ধন ফরম ও আবেদন ফরম ২. নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমাপূর্বক ০২টি জমা রসিদ/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার ৩. পাসপোর্ট সাইজে ০২ কপি রঙিন ছবি ৪. নিজ ঠিকানা সম্বলিত ডাকটিকেট যুক্ত খাম ৫. আমন্ত্রণাত্মক পাসপোর্ট (নিবন্ধন ফরম জমাদানের সাথে ফটোকপি এবং আবেদন ফরম জমাদানের সাথে মূলকপি)	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়/ইউএন ও অফিস/ইসলামিক ফাউন্ডেশন ২. নির্ধারিত ব্যাংক	ফি/চার্জ মুক্ত		
৬	এনজিও সমূহের অনুকূলে প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিব:	১. এনজিও ব্যুরো/সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ২. অনুমোদিত এফডি-৬ ৩. অর্থ ছাড় এর চিঠির কপি ৪. কার্যক্রম সংক্রামিত উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়ন পত্র	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো/সমাজসেবা অধিদপ্তর	ফি/চার্জ মুক্ত		
৭	মাননীয়	৩ (তিন) কার্য দিব:	১. জেলা প্রশাসক, পটুয়াখালী বরাবর		রেভিনিউ		

	প্রধানমন্ত্রীর দ্রাণ ও কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান প্রদান		আবেদন ২.পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ১কপি (সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩.নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত ৪.জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি/ছায়ালিপি ৫.অনুদান প্রাপ্তির চিঠির ছায়ালিপি		স্ট্যাম্প ১টি (১০)টাকা		
৮	জাতীয় গ্রন্থাগার /সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রদান	০৭(সাত) কার্য দিবস	১.জেলা প্রশাসক, বরাবর আবেদন ২.প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি/সম্পাদককে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে ৩.পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ১কপি (সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক) সত্যায়িত ৪.নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত (সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক) ৫.জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ছায়ালিপি ৬. পাঠাগারের রেজিস্ট্রেশন/তালিকাভুক্তির মূল সনদের ছায়ালিপি		রেভিনিউ স্ট্যাম্প ১টি (১০)টাকা		
৯	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রদান	০৭(সাত) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন ২.প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি/সম্পাদককে প্রতিষ্ঠানের		রেভিনিউ স্ট্যাম্প ১টি		

			<p>প্যাডে আবেদন করতে হবে।</p> <p>৩.পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ১কপি (সংশ্লিষ্টকাউন্সিলর/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক) সত্যায়িত।</p> <p>৪.রেজুলেশন বা কার্য বিবরণীতে সভাপতি/সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রামত্ম কার্য বিবরণীর ফটোকপি</p> <p>৫.জাতীয় পরিচয়পত্রেরফটোকপি</p>		(১০)টাকা		
--	--	--	---	--	----------	--	--

প্রবাসী কল্যাণ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ
১	প্রবাসী কর্মীদের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের ব্যবস্থা করা।	১৫ (পনের) কার্য দিবস।	বাংলাদেশ দূতাবাস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে অভিযোগ সম্বলিত আবেদন।	-	ফি/চার্জ মুক্ত	ফয়সাল আহমেদ সহকারী কমিশনার টেলিফোন+৮৮০৪৪১-৬২৯৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৭০৭২০১৭ ই-মেইলঃ faisal_1876@yahoo.com	মোঃ নজবুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কৃ টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২৮৪৫ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩-৩৩৪১০৬ ই:মেইল: adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
২	দেশে বসবাসরত প্রবাসীদের পরিবারের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের ব্যবস্থা করা।	০৭(সাত) কার্য দিবস	বিদেশে অবস্থানরত প্রবাসীর নাম উল্লেখপূর্ব ক জেলা প্রশাসক বরাবরে (অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখপূর্ব কৃ সাদা কাগজে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন।	-	ফি/চার্জ মুক্ত		

জুডিসিয়াল মুন্সিখানা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ
১	ক. আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান	৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয় পত্র ৩. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঞ্জিন সত্যায়িত ছবি ৪. নাগরিকত্ব সনদ ৫. আবেদনকারীর বিদ্যমান আগ্নেয়াস্ত্রের হলফনামা ৬. আয়কর সনদের প্রমানপত্র।	১. আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা থেকে সংগ্রহ করতে হবে ২. বাকি কাগজ স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	১. বন্দুক-১৫০০/- রাইফেল-২০০০/- পিসতুল-৫০০০/- রিভলবার-৫০০০/- ২. জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯	তানিয়া ফেরদৌস সহকারী কমিশনার মোবাইলঃ ০১৭১৭৪০৮৪ ৯৬ টেলিফোনঃ +৮৮০৪৪১- ৬২৯০৭ ই-মেইলঃ tania31acjessore@gmail.com	মোঃ সোহরাব হোসেন অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট টেলিফোন +০৮৮ ০৪৪১-৬২৫৩৫ মোবাইল +৮৮ ০১৭৩৩- ৩৩৪১০৩ ই-মেইল: hassankhr109@gmail.com

<p>খ.ওয়ারিশসূত্রে আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান</p>	<p>৭ (সাত) কার্য দিবস</p>	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. পিতা/মাতার মৃত্যু সনদ ৩. উত্তরাধিকার সনদ ৪. অন্যান্য উত্তরাধিকারগণ প্রদত্ত নোটারাইজ অনাপত্তি পত্র ৫. জাতীয় পরিপত্র ৬. পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঞ্জিন সত্যায়িত ছবি। ৭. নাগরিকত্ব সনদ ৮. আবেদনকারীর বিদ্যমান আগ্নেয়াস্ত্রের হলফনামা।</p>	<p>১. আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ে জুডিসিয়াল মুন্সিখানা থেকে সংগ্রহ করতে হবে ২. বাকি কাগজ স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে</p>	<p>১. বন্দুক-১৫০০/- রাইফেল-২০০০/- পিসওয়াল-৫০০০/- রিভলবার-৫০০০/- ২. জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯</p>		
--	-------------------------------	---	---	--	--	--

২	এসিড ব্যবহারের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	এক (০১) মাস	<p>১. নির্ধারিত 'ঝ' ফরমে আবেদন</p> <p>২. নাগরিকত্ব সনদপত্র (ফটোকপি)</p> <p>৩. ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রামত্ব কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি)</p> <p>৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি)</p> <p>৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে)</p> <p>৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)</p> <p>৭. পাসপোর্ট সাইজের কপি রঞ্জিন সত্যায়িত ছবি।</p>	<p>১. নির্ধারিত 'ঝ' ফরম জুডিসিয়াল মুন্সিখানা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী</p> <p>২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে</p>	<p>লাইসেন্স ফি: বাণিজ্যিক ব্যবহার ২৫০০০/- সাধারণ ব্যবহার (১০লি. পর্যন্ত) মঞ্জুর শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান ১৫০০/- অন্যান্য ২০০০/- সাধারণ ব্যবহার (১১লি. থেকে ৫০ লি. পর্যন্ত) মঞ্জুর ৩০০০/- সাধারণ ব্যবহার (৫১লি. থেকে ৫০০ লি. পর্যন্ত) মঞ্জুর ৫০০০/- সাধারণ ব্যবহার (৫০১লি. থেকে ১০০০ লি. পর্যন্ত) মঞ্জুর ১০০০০/- সোনালী ব্যাংক কোড নং-১-২২০১-০০০০-১৮৫৯ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>		
---	--------------------------------------	-------------	--	---	--	--	--

৩	এসিড বিক্রয়/ পরিবহন/ ব্যবহারের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি।		নবায়ন ফি-মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% সোনালী ব্যাংক এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৪	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১(এক) মাস	১. নির্ধারিত 'ছ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রামত্ম কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি	১. নির্ধারিত 'ছ' ফরম জুডিসিয়াল মুন্সিখানা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি ৫০০০/- সোনালী ব্যাংক ১- ২২০১-০০০০-১৮৫৯ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

৫	এসিড পরিবহনের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১(এক) মাস	১. নির্ধারিত 'ঙ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্রের (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রামত্ম কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক	১. নির্ধারিত 'ঙ' ফরমে জুডিসিয়াল মুন্সিখানা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে	লাইসেন্স ফি ৫০০০/- সোনালী ব্যাংকের কোড নং ১-২২০১-০০০০-১৮৫৯ চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৬	যাত্রা/মেলার অনুমতি প্রদান	৭(সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরম/সংগঠনের ছাপানো প্যাডে আবেদন।	-	ফি/চার্জ মুক্ত		
৭	(ক) সরকারি কর্মকর্তাদের আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৭(সাত) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র ৪। পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঞ্জিন ছবি ৫। আবেদনকারীর বিদ্যমান আগ্নেয়াস্ত্রের বিষয়ে হলফনামা ৬. আয়কর সনদ।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা, হতে নিতে হবে ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	১। বন্দুক-১৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- পিসতুল-৫,০০০/- রিভলবার-৫,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯		

	(খ) পিতা/মাতার বার্থ ক্যাজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	০৭(সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঞ্জিন ছবি ৪। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা দিতে হবে।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা হতে নিতে হবে ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	১। বন্দুক-১৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- পিসওয়াল-৫,০০০/- রিভলবার-৫,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯		
	(গ) আর্ধি ব প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয়পত্র ৩। গার্ড এর দুই কপি রঞ্জিন সত্যায়িত ছবি ৪। ব্যাংক সলভেন্সি ৫। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত পত্র ৬। প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান আগ্নেয়াস্ত্রের বিষয়ে হলফনামা।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা হতে নিতে হবে ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে	১। বন্দুক-১৫০০/- রাইফেল-২,০০০/- পিসওয়াল-৫,০০০/- রিভলবার-৫,০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯		
৮	বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদপত্র প্রদান।	১৫ (পনের) কার্য দিবস।	১. ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন ২. ১৫০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে এভিডেভিট। ৩. ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিন ছবি (এভিডেভিট দাখিলকারীর ০১ কপি এবং যার পক্ষে আবেদন করবেন তার ০১ কপি ছবি)। ৪. চালানের মাধ্যমে ফি জমাদানপূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি। ৫. জন্ম নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	-			

			৬. পাসপোর্টে র ফটোকপি				
৯	পেট্রোলিয়াম ও বিস্ফোরক দ্রব্য মজুদের অনাপত্তি সনদ প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র ৪। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৫। স্কেচ ম্যাপ কপি ৬। মৌজা ম্যাপের ফটো কপি ৭। ভাড়াটিয়ার চুক্তিপত্র ৮। জায়গার দলিল অথবা পর্চ ১।	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	-		
10	রাখাইন সম্প্রদায়ের অনুকূলে সনদ প্রদান	৭ (সাত) কার্য দিবস	১। চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয় পত্র ২। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত রাখাইন সনদ ৩। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ।	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	-		

11	ধর্মীয় অনুষ্ঠান (ওরস/ মাহফিল) করার অনুমতি প্রদান	৭ (সাত) কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরাসংগঠনের ছাপানো প্যাডে আবেদন।	-	ফি/চার্জ মুক্ত	-	-
----	--	-----------------------	--	---	----------------	---	---

ট্রেজারি শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় (মাস/দিন/ সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ
১	যেকোন ব্যক্তি(জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প), স্ট্যাম্প ভেডার (জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, নন - জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প,কপি স্ট্যাম্প, কার্ট্রি জ পেপার ইত্যাদি ব্যাংক, এন,জি,ও, (বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প), পোস্ট অফিস (পোস্টাল পাবলিক, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাকটিকেট, রাজস্ব স্ট্যাম্প, বিড়ি ব্যান্ড রোল,নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প), জীবন বীমা কর্পোরেশন(বীমা স্ট্যাম্প), সরকারি বা আধা সরকারি অফিস সমূহ(সার্ভিস স্ট্যাম্প) কর্তৃক চাহিত স্ট্যাম্পের মূল্য বাবদ অর্থ নির্ধারিত স্ট্যাম্পের 'কোড নম্বর' এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে (সোনালি ব্যাংক লি., নিউ টাউন শাখায়,)জমা দেয়ার পর উহার মূল কপি ট্রেজারি শাখায় জমা	এক দিন	১.ট্রেজারি চালানের মূলকপি ২.চাহিদাপত্র ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের কোডসমূহঃ জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প (কোড নং১-১১০১-০০২০-১৩০১), নন - জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প,বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প, রাজস্ব স্ট্যাম্প,বীমা স্ট্যাম্প (কোড নং১-১১০১- ০০২০-১৩০১), কপি স্ট্যাম্প (কোড নং১-২১৪১-০০০০- ১৮১১) পোস্টাল পাবলিক, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাকটিকেট(কোড নং১-২১৪১-০০০১-২৩১৭) সরকারী ডাক টিকেট(সার্ভিস), (কোড নং১-৫৪৩১-০০০০-	১. ফরম্‌স এন্ড স্টেশনারী শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী। ২. সোনালী ব্যাংক লি: নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী। ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার	ফি/ চার্জ মুক্ত	মোঃ আলমগীর হুসাইন ট্রেজারি অফিসার টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২২০২ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩৩৩৪১১৭ ই-মেইল: mahussain07@gmail. com	মোঃ নজরুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্ভিস ক) টেলিফোন: +৮৮- ০৪৪১-৬২৮৪৫ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩- ৩৩৪১০৬ ই-মেইল: adcgpatuakh ali@mopa.go v.bd

	প্রদান পূর্ব ক গ্রহণ		৩২০১), কার্ট্রি জ পেপার: (কোড নং ১-০৭৫১-০০০০- ২৩১৬				
--	----------------------	--	--	--	--	--	--

তথ্য ও অভিযোগ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ
১.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় যে কোনো বিষয়ের তথ্য।	(ক) ২০ কার্য দিবস (সাধারণত) (খ) ৩০ কার্য দিবস(৩য় পক্ষ থেকে তথ্য নেওয়ার প্রয়োজন হলে) (গ) ২৪ ঘন্টা (কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত	১. তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরম(ক ফরম) এ আবেদন। ২. সাদা কাগজে আবেদন (আবেদনকারীর নাম,ঠিকানা,স্বাক্ষর,কো ন্ বিষয় তথ্য চান তা উল্লেখ থাকতে হবে)	১. www.infocom.gov.bd ওয়েবসাইট হতে। ২. তথ্য ও অভিযোগ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্য লয়পটুয়াখা লী।	১. লিখিত ডকুমেন্টের কপি- প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা। ২. ডিস্ক/সিডিতে তথ্য সরবারহের ক্ষেত্রে - আবেদনকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত হলে বিনামূল্যে। - প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকৃতমূল্যে। ৩. মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে-প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্যে। ৪. কোন আইন/সরকারি	ফয়সাল আহমেদ সহকারী কমিশনার টেলিফোনঃ +৮৮-০৪৪১- ৬২৯৩১ মোবাইলঃ ০১৭১৭০৭২০১৭ ই-মেইলঃ faisal_1876@yahoo.com	মোঃ নজরুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২৮৪৫ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩-৩৩৪১০৬ ই:মেইল: adcgpaukhali@mopa.gov.bd

		হলে।)			বিধান/নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যক্তিকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে।	
২.	বিভিন্ন বিষয়ের উপর অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান ও নিষ্পত্তি।	১৫ কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত আবেদন (আবেদনকারীর স্বাক্ষরসহ পূর্ণ নাম ঠিকানা থাকতে হবে।) ২. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণাদি (যদি থাকে)	-	ফি/ চার্জ মুক্ত	

ব্যবসা বাণিজ্য শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা: পদবী ও যোগাযোগ
১	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত এ ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত এ ফরমে ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১-১৭৩ ৫- ০০০০-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	মোঃ আলমগীর হসাইন সহকারী কমিশনার টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১- ৬২২০২ মোবাইলঃ +৮৮- ০১৭৩৩৩৩৪১১৭ ই-মেইল: mahussain07@g	মোঃ নজরুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১- ৬২৮৪৫ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩- ৩৩৪১০৬ ই-মেইল:

২	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ১৫০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১-১৭৩৫-০০০০-১৮১৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে	mail.com	adcgpatuakhali@ mopa.gov.bd
৩	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ১৫০০/- নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং-- ১-১৭৩ ৫- ০০০০-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৪	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ৭৫০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১-১৭৩৫-০০০০-১৮১৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৫	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১-১৭৩ ৫- ০০০০-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
৬	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ১৫০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১৭৩৫- ০০০০-১৮১৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

৭	স্বর্ণ কারিগরী: ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৫০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১-১৭৩ ৫- ০০০০-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
---	--	-------------	--	---	--	--	--

৮	স্বর্ণ কারিগরী:ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ২৫০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১৭৩৫-০০০০- ১৮১৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।
৯	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - পাইকারী কাপড়- ৩০০০/- খুচরা কাপড়-১০০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১-১৭৩ ৫-০০০০-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।
১০	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - পাইকারী কাপড়- ১৫০০/- খুচরা কাপড়- ৫০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- - ১-১৭৩ ৫-০০০০-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।
১১	পাইকারী ও খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - পাইকারী সুতা-১২০০/- খুচরা সুতা-৫০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১-১৭৩ ৫- ০০০০-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।

১২	পাইকারী ও খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - পাইকারী সুতা- ৬০০/- খুচরা সুতা- ২৫০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১৭৩৫-০০০০-১৮১৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১৩	মিস্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত এ ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১-১৭৩ ৫-০০০০-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১৪	মিস্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি -১৫০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- -- ১৭৩৫-০০০০-১৮১৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

১৫	সিগারেট (পাইকারী)বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত এ ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি	১. নির্ধারিত এ ফরম ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পটুয়াখালী ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং ১-১৭৩ ৫-০০০০-১৮৫৪ - এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১৬	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ১৫০০/- সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১৭৩৫-০০০০- ১৮১৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
১৭	হোটেল(আবাসিক) ও রেসেপ্চারার পর্য টন লাইসেন্স প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পরিচালক, অংশীদার ও শেয়ার হোল্ডারদের সম্পর্কিত তথ্যাদি। ৩। হোটেলের তালাভিত্তিক শয়নকক্ষের সুবিধাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি(সংযুক্ত- বি)। ৪। হোটেলে নিযুক্ত কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সাইজের রঙিনছবি। ৫। স্বাস্থ্যগত সনদপত্র।	০১। নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পটুয়াখালী। ০২। সিভিল সার্জন অফিস	আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে- ১। নিবন্ধন ফি-৫০০/- ২। লাইসেন্স ইস্যু/নবায়ন ফি- ক) একতারকা- ইস্যু ফি ১০,০০০/- নবায়ন ফি-৩৭৫০/- এবং ১৫% ভ্যাট। খ) দুই তারকা- ইস্যু ফি-১০,০০০/- নবায়ন ফি-৭৫০০/- গ) তিন তারকা		

১৮	লাইসেন্স নবায়ন।	০৩ (তিন) কার্য দিবস।	<p>১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন।</p> <p>২। পরিচালক, অংশীদার ও শেয়ার হোল্ডারদের সম্পর্কিত তথ্যাদি।</p> <p>৩। হোটেলের তালাভিত্তিক শয়নকক্ষের সুবিধাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি(সংযুক্ত- বি)।</p> <p>৪। হোটেলে নিযুক্ত কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সাইজের রঙিনছবি।</p> <p>৫। স্বাস্থ্যগত সদনপত্র।</p>	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	ইস্যু ফি-৭৫০০০/- নবায়ন ফি-২০,০০০/- ঘ) চার তারকা- ইস্যু ফি-১,০০,০০০/- নবায়ন ফি-২৫,০০০/- ঙ) পাঁচ তারকা- ইস্যু ফি-১,২৫,০০০/ নবায়ন ফি-৩০,০০০/- রেসেপ্চারার ক্ষেত্রে- ১। নিবন্ধন ফি-২৫০/- ২। লাইসেন্স ইস্যু ফি- ২০০০/ নবায়ন ফি-১২৫০/-এবং ১৫% ভ্যাট ৩. চালান নং-১-৫৩০১- ০০০১-১৮১৮ ভ্যাট খাত-১-১১৩৩- ০০১০-০৩১১		
১৯	সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন সংক্রান্ত	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১. নিজস্ব প্যাডে আবেদন।</p> <p>২. ১-৩৪০১-০০০১-১৮৭৬ কোডে চালানের মাধ্যমে ফি জমাদানপূর্ব ক ট্রেজারী চালানের কপি।</p>	-	ফি বাবদ-৪০০/- (চারশত) টাকা।		

ভূমি অধিগ্রহণ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ
১	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	০১। নীল/সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ০২। কোর্ট ফি২০/- টাকা। ০৩। মালিকানা দাবীর স্বপক্ষে কাগজপত্রঃ (ক) সর্ব শেষ প্রকাশিত জরিপের এসএ/বিএস/নামজারী/জমাখারিজ খতিয়ানের সহমোহর কপি। (খ) পৈত্রিক ওয়ারিশসূত্রে দাবী করলে ওয়ারিশ সার্টি ফিকেট। (গ) ডিক্রি মূলে দাবী করলে ডিক্রির সহমোহর নকল। (ঘ) ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা। ০৪। নাগরিক সনদপত্র (চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত) ০৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মনিবন্ধন সনদ ০৬। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০১ (এক) কপি রঞ্জিন ছবি। ০৭। ২০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্র। ০৮। ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নাদাবীপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ০৯। পারিবারিক আপোষবটনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত আপোষনামা ১০। অধিগ্রহণকৃত জমির মালিক প্রবাসী হলে ক্ষমতা গ্রহিতার বরাবরে সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের মাধ্যমে আমমোক্তার নামা দাখিল করতে হবে।	১. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার ২. জেলা প্রশাসকের কার্য লয়ের রেকর্ড রলম ৩. সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলার ৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৫. সংশ্লিষ্ট দূতাবাস	আবেদনে ২০ টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	মোঃ আরিফ-উজ-জামান ভূমি হকুম দখল কর্ম কর্তা টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬৩৭৩০ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩-৩৩৪১০৯ ই-মেইল: arif16264@gmail.c om	দেলোয়ার হোসেন মাতুববর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২২৩৪ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩-৩৩৪১২ ই-মেইল: daloar71@gmail.co m

২	ভূমি অধিগ্রহণ কার্য ক্রমে	৩ ধারার নোটিশ প্রকাশনার পরবর্তী ১৫(পনের) দিনের	১। লিখিত আবেদন পত্র ২। দাবীর স্বপক্ষের প্রয়োজনীয়	-	আবেদনে ২০ টাকার		
---	------------------------------	---	---	---	--------------------	--	--

	অভিযোগ/ আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	মধ্যে আপত্তি দায়ের করতে হবে এবং উক্ত ১৫ দিন অতিবাহিত হওয়ার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে জেলা প্রশাসক আপত্তিকারীর শুনানী গ্রহণ পূর্ব ক ৫০(পঞ্চাশ) বিঘা পর্যন্ত অধিগ্রহণ প্রসঙ্গের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের নিকট এবং ৫০ বিঘার উর্ধ্বের প্রসঙ্গের ক্ষেত্রে ৪(১) ধারার প্রতিবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবেন।	কাগজপত্র।		কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।		
--	-----------------------------------	--	-----------	--	-------------------------------------	--	--

রাজস্ব শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (মাস/দিন/ঘন্টা)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ
১	অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্তু সংক্রামত্ম	ত্রিশ (৩০) কার্য দিবস	১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২.নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত) ৩. ইউপি চেয়ারম্যান / পৌরসভার মেয়র কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের কপি ৪.সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ৫.জাতীয় পরিচয়পত্রের ছায়ালিপি	-	আবেদনপত্রের সাথে ১০ টাকার কোর্ট ফি	লতিফা জান্নাতী রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১- ৬২৫০০ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩- ৩৩৪১১৫ ই-মেইল: latifajannati30bcs @gmail.com	দেলোয়ার হোসেন মাতুববর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১- ৬২২৩৪
২	সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা ও ইজারা প্রদান						মোবা: +৮৮- ০১৭৩৩- ৩৩৪১০২
	ক. ২০ একরের উর্ধ্বের জলমহাল ইজারা	সরকারি জলমহাল নীতি, ২০০৯ অনুযায়ী	১.আবেদন ফরম ২.রেজি: মৎস্যজীবি সমবায় সমিতি/ সংগঠনের	-	সরকার নির্ধারিত		ই-মেইল:

	প্রদান		প্রমাণপত্র ৩.এক কপি রঞ্জিন ছবি ৪.সমিতির রেজুলেশন ৫.ব্যাংক সলভেনসি সনদ ৬.সমিতির গঠনতন্ত্র এর কপি ৭. সরকারি বিধি মোতাবেক অন্যান্য কাগজপত্র				daloar71@g mail.com
	খ. বালুমহাল	বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা বিধিমালা, ২০১১ অনুযায়ী	১.আবেদন ফরম ২.ইজারা দরপত্রে অংশগ্রহণের তালিকাভুক্তি ৩.ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত নাগরিকতব সনদ ৪.নিজস্ব ডেজারের কাগজপত্র বা ডেজার মালিকের সহিত ভাড়ার চুক্তিপত্র ৫. ব্যাংক সলভেনসি সনদ ৬.ট্রেড লাইসেন্স	-	সরকার নির্ধারিত		

৩	<p>পটুয়াখালী পৌরসভার গেজেটেড ভুক্ত ভিপি সম্পত্তির লিজ প্রদান ও</p> <p>ইজারা নবায়ন (বাংলা সনের ভিত্তিতে এক বছর মেয়াদী ইজারা প্রদান করা হয়)।</p>	১৫ (পনের) কার্য দিবস	<p>১. অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব) বরাবরে লিখিত আবেদনপত্র</p> <p>২.সর্ব শেষ ড্রিসি.আরএর ছায়ালিপি</p> <p>৩. পৌরসভার নাগরিকত্ব সনদ</p> <p>৪. সরকারি বিধি মোতাবেক অন্যান্য কাগজ-পত্র</p>	-	<p>ক.আবেদনপত্রের সাথে ১০ টাকার কোর্ট ফি</p> <p>খ.বার্ষিক লিজ মানির শ্রেণিভিত্তিক হার (সিটি কর্পোরেশন এলাকার জন্য)</p> <p>১.কৃষি জমি প্রতি শতাংশ ১০ টাকা</p> <p>২. অকৃষি আবাসিক জমি (প্রতি শতাংশ ৪০ টাকা)</p> <p>৩. অকৃষি বাণিজ্যিক জমি (প্রতি শতাংশ ৫০ টাকা)</p> <p>৪.আবাসিক কাচা ঘর (প্রতি শতাংশ ৪ টাকা)</p> <p>৫.আবাসিক আধাপাকা ঘর (প্রতি বর্গ ফুট টাকা)</p> <p>৬. আবাসিক পাকা ঘর (প্রতি বর্গ ফুট ৬ টাকা)</p> <p>৭. বাণিজ্যিক কাচা ঘর</p>		
---	--	-------------------------	---	---	---	--	--

					<p>(প্রতি বর্গ ফুট টাকা)</p> <p>৮. বাণিজ্যিক আধাপাকা/পাকা ঘর (প্রতি বর্গ ফুট ১২ টাকা)</p> <p>৯. নিজ অর্থে যানে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উত্তোলিত অবকাঠামো ক্ষেত্রে খালি জমির লিজমানিসহ অবকাঠামোর জন্য নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত ২০% দিতে হবে।</p> <p>১০. ফলের বাগান/পুকুর/বিলনিলা মেরমাধ্যমে বন্দোবস্তুপ্রদানকরাহ য়ে থাকে।</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

8	<p>গেজেটেড ভুক্ত সম্পত্তির লিজ প্রদান (ভিপি কেসভুক্ত সম্পত্তির নির্ধারিত ইজারা গ্রহিতা না থাকলে কিংবা ইজারা গ্রহিতা লিজ গ্রহণে অনিচ্ছুক হলে কিংবা মৃত্যুবরণ করলে কিংবা ওয়ারিশদের মধ্যে বিভাজন করলে নতুনভাবে লিজ প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>	<p>১৫ (পনের) কার্য দিবস</p>	<p>১. জেলা প্রশাসক বরাবরে লিখিত আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিপত্রের ছায়ািলিপি ৩. ওয়ারিশ সূত্রে লিজ নিতে হলে উত্তরাধিকার সনদপত্র ৪. নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প লিখিত দানপত্র ৫. চেয়ারম্যানের সনদ ৬. লিজ মানি পরিশোধের ডি.সি.আর</p>	<p>স্বার্থ বিধিকাঃ সনদপত্র সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলর ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের কার্যালয়</p>	<p>ক. আবেদনপত্রের সাথে ১০ টাকার কোর্ট ফি খ. বার্ষিক লিজ মানির শ্রেণিভিত্তিক হার (সিটি কর্পোরেশন প্রকার জন্য) ১. কৃষি জমি প্রতি শতাংশ ১০ টাকা ২. অকৃষি আবাসিক জমি (প্রতি শতাংশ ৪০ টাকা) ৩. অকৃষি বাণিজ্যিক জমি (প্রতি শতাংশ ৫০ টাকা) ৪. আবাসিক কাচা ঘর (প্রতিশতাংশ ৪ টাকা) ৫. আবাসিক আধাপাকা ঘর (প্রতিবর্গ ফুট ৪ টাকা) ৬. আবাসিক পাকা ঘর (প্রতিবর্গ ফুট ৬ টাকা) ৭. বাণিজ্যিক কাচা ঘর</p>		
---	--	-----------------------------	--	--	---	--	--

					<p>(প্রতিবর্গ ফুট টাকা)</p> <p>৮. বাণিজ্যিক আধাপাকা / পাকা ঘর (প্রতিবর্গ ফুট ১২ টাকা)</p> <p>৯. নিজ অর্থায়নে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উত্তোলিত অবকাঠামো ক্ষেত্রে খালি জমির লিজমানিসহ অবকাঠামোর জন্য নির্ধারিত হারের অতিরিক্ত ২০% দিতে হবে।</p> <p>১০. ফলের বাগান / পুকুর / বিল নিলামের মাধ্যমে বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়ে থাকে।</p>		
৫	সাধারণ আবেদন (জেলার ভিপি সম্পত্তি সম্পর্কে কোন সমস্যার সৃষ্টি হলে তা নিরসন/সমাধানের ক্ষেত্রে)	৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১. জেলা প্রশাসক বরাবরে লিখিত আবেদনপত্র</p> <p>২. আবেদনের স্বক্ষে যাবতীয় কাগজপত্র (ডিসিআর/লিজগ্রহণের প্রমাণাদি)</p>				

৬	ক্ষুদ্র নৃতাত্ত্বিক জাতিগোষ্ঠীর ও কুয়াকাটা মহাপরিকল্পনা এলাকার জমি হস্তান্তরক্রমের অনুমতি	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবরে লিখিত আবেদনপত্র ২. আবেদনের স্বপক্ষে জমির মালিকানার প্রমাণপত্র/খতিয়ান/অন্যান্য কাগজপত্র		ক. আবেদনপত্রের সাথে ১০ টাকার কোর্ট ফি		
---	--	----------------------	---	--	---------------------------------------	--	--

রেকর্ড রুম শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তা: পদবী ও যোগাযোগ
১	বি.এস/ এস. এ/ আর, এস/ পি,এস খতিয়ানের সহিমোহর নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরী আবেদনের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে আবেদনপত্র	১. www.patuakhali.gov.bd ২. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে জরুরী আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে	বেগম লতিফা জামাতী সহকারী কমিশনার টেলিফোন+৮৮-০৪৪১-৬২৯৩১ মোবাইলঃ ০১৯১৫১৮৯১০১ ই-মেইলঃ latifajannati30bcs@gmail.com	দেলোয়ার হোসেন মাতুববর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২২৩৪ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩-৩৩৪১০২ ই-মেইল: daloar71@gmail.com
২	সি.এস (সাবেক) খেবট/ খতিয়ানের সহিমোহরী নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্য দিবস এবং (জরুরী আবেদনের ক্ষেত্রে) ৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত সিএস ফরম	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে জরুরী আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে		
৩	বিভিন্ন জরিপের দাগের সূচার সহিমোহরী নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরী আবেদনের ক্ষেত্রে	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। ফোলিও	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে জরুরী আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে		
৪	সংশোধিত খতিয়ানের সহিমোহরী নকল সরবরাহ	৭ (সাত) কার্য দিবস মধ্যে সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রাপ্তি সাপেক্ষে	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত এসএ ফরম	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেড্ডার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে এবং জরুরী ক্ষেত্রে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে		

৫	কেস (নথি) সমূহের সহিমোহর নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরী আবেদনের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। ফোলিও	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে জরুরী আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে		
৬	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	৩ (তিন) কার্য দিবস	নির্ধারিত আবেদন ফরম	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার	আবেদনের সহিত ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। সোনালী ব্যাংক নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১/৪৬৩৭/০০০১/১২২১ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ৫০০/- টাকা জমা দিতে হবে		
৭	সার্চি ঙ/ (অনুসন্ধান) তল্লাসী	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরী আবেদনের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে জরুরী আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে		
৮	জন্ম ও মৃত্যু রেজিস্ট্রেশনের সহিমোহর নকল প্রদান	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্য দিবস জরুরী আবেদনের ক্ষেত্রে ০৩(তিন) কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেডার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে জরুরী আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে		

রেভিনিউ মুন্সিখানা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ
-----------------	-----------	--------------------------------------	-------------------------	------------------------------	-----------	---	--

				স্থান			
১.	আমমোক্তারনামা কার্য কর করণ	২০ কার্য দিবস	মূল আমমোক্তারনামা	অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প এ- ক্যাটাগরির জন্য ১০০/- বি- ক্যাটাগরির জন্য ২০০/- সি- ক্যাটাগরির জন্য ৪০০/- ডি- ক্যাটাগরির জন্য ৮০০/- টাকা মূল্য মানের	লতিফা জান্নাতী সহকারী কমিশনার টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২৫০০ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩-৩৩৪১১৫ ই-মেইল: latifajannati30bcs@gmail.com	দেলোয়ার হোসেন মাতুববর অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২২৩৪ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩- ৩৩৪১০২ ই-মেইল: daloar71@gmail.com
২.	মিস আপীল মামলা	১২০ কার্য দিবস	১. ওকালত নামা ২. মূল আরজির কপি ৩. মিস কেসের সহি মোহর নকল	১. উকিল লাইব্রেরী ২. রেকর্ড রুলম শাখা, - ।	১. ১০০ টাকার কোর্ট ফি।		
৩.	স্ট্যাম্প ডিভিসিট মামলা পরিচালনা সংক্রামত্ম	২০ কার্য দিবস	টাকা জমা দানের ট্রেজারী চালান ফরম নং ৬ ও সোনালী ব্যাংকের চলতী		ট্রেজারী চালানের টাকা জমা প্রদানের		

			হিসাবে আইজিআর কর জমা/ রশিদ।		কোডসমূহ ১. স্ট্যাম্প শুল্ক- ০০২০১-১১০১- ১: ১৩১১ ২. রেজিস্ট্রেশন ফি- ১১৪১-১: ০১৮৬-০০০০	
৪.	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স প্রদান	আবেদনপত্র গ্রহণের পর তদমত্ম প্রতিবেদ এর জন্য প্রেরণ- ০২ কার্য দিবস। তদমত্ম প্রতিবেদন প্রাপ্তির যাচাই ও লাইসেন্স প্রদান ০৩ কার্য দিবস।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত (ছবির পিছনে) দুই কপি রঙিন ছবি। ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি (কমপক্ষে এস.এস.সি) পাশ। ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি। ৫. নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি/		স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স ফি বাবদ সরকার নির্ধারিত ৫০/- টাকা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী। কোড নং- ১- ১১০১- ০০০১২৬৮১ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	

			<p>সত্যায়িত প্রতিলিপি</p> <p>৬. ব্যাংক হিসাব মালিকানার প্রমাণ পত্রের মূলকপি/ সত্যায়িত প্রতিলিপি।</p> <p>৭. আয়কর সনদপত্র</p> <p>৮. ট্রেড লাইসেন্স (ইউনিয়ন/ পৌরসভা)</p> <p>(বর্ণিত কাগজপত্র গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)</p> <p>৮. ঘর ভাড়ার চুক্তিপত্র/ মালিকানা পত্র।</p>			
৫.	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স নবায়ন	০১ কার্য দিবস	<p>১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র</p> <p>২. মূল লাইসেন্স</p> <p>৩. সরকার নির্ধারিত নবায়ন ফি'র অর্থ ট্রেজারি চালানের মধ্যমে সরকারী</p>	আবেদনের নমুনা ট্রেজারি শাখায় পাওয়া যাবে।	স্ট্যাম্প ভেন্ডার লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ নির্দিষ্ট সময়ে (প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসে) সরকার নির্ধারিত ৫০০/- টাকা ট্রেজারি	

			কোষাগারে জমাপূর্ব ক উহার মূলকপি		চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক, নিউ টাউন শাখা, পটুয়াখালী কোড নং- ১- ১১০১- ০০০১-২৬৮১ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ পাণ্ডি স্থান	ফি/ চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ
১	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রদান	০৭(সাত) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি ১কপি(সংশ্লিষ্ট স্কুল /কলেজের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক কর্তৃক) সত্যায়িত ৩. নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত (সংশ্লিষ্ট স্কুল/কলেজের অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক কর্তৃক) ৪. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়ন পত্র ৫. শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে ৬. জেলা শিক্ষা অফিসার কর্তৃক ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করতে হবে	রেভিনিউ স্ট্যাম্প ১টি (১০)টাকা	ফয়সাল আহমেদ সহকারী কমিশনার টেলিফোন: +৮৮- ০৪৪১- মোবাইলঃ ০১৭১৭০৭২০১৭ ই-মেইলঃ faisal_1876@y ahoo.com	মোঃ নজরুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১- ৬২৫৩৫ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩- ৩৩৪১০৩ ই-মেইল: adcgpauakhali @mopa.gov.bd	
২	আলিম, ফাজিল ও কলেজ পর্যায় ম্যানেজিং কমিটি/	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পূর্ব বর্তী এডহক কমিটি গভর্নিং বোর্ড ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদিত পত্র	ফি/চার্জমুক্ত			

	গভর্নিং বডি'র নির্বাচন পরিচালনার জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ						
৩	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান/শিক্ষক/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ	৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবরে লিখিত অভিযোগপত্র ২. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণাদি (যদি থাকে)		ফি/চার্জমুক্ত		
৪	পরীক্ষা কেন্দ্র স্থাপন/পরিবর্তন	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক আবেদন পত্র		ফি/চার্জমুক্ত		

সংস্থাপন শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘণ্টা/দিন/সময়)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী ও যোগাযোগ
১	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি ৬. প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ	১. চাকুরের নিজ অফিস/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী (সংস্থাপন শাখা। ২. চাকুরের সর্ব শেষ বেতন আহরণকারী জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস।	ফি/চার্জ মুক্ত	মো: শাহনূর হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন নম্বর: ০৪৪১- ৬২৮৭৮ মোবা: +৮৮০১৭৩৩৩৩৪১২ ৮ ই-মেইল: h.shahnoor.786@gmail.com	মোঃ নজরুল ইসলাম অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্ভিস ক) টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১- ৬২৮৪৫ মোবা: +৮৮-০১৭৩৩- ৩৩৪১০৬ ই-মেইল: adcgpaukhali@ mopa.gov.bd
২	পারিবারিক পেনশন (পেনশন)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র	১. চাকুরের নিজ অফিস/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী (সংস্থাপন শাখা।	ফি/চার্জ মুক্ত		

	মঞ্জুরির পূর্বে ই পেনশনারের মৃত্যু হলে)		<p>৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র</p> <p>৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.২</p> <p>৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি</p> <p>৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টি ফিকেট</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ</p> <p>৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র</p> <p>১০. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র</p> <p>১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ</p> <p>১২. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গিকার পত্র</p>	<p>২. চাকুরের সর্ব শেষবেতন আহরণকারী জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস।</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়র/সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান অফিস।</p>			
৩	পারিবারিক পেনশন (অবসর ভাতা) ভোগরত অবস্থায় পেনশন ভোগীর মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২</p> <p>২. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঞ্জিন ছবি</p> <p>৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টি ফিকেট</p> <p>৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ.</p> <p>৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ</p> <p>৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক</p>	<p>১. চাকুরের নিজ অফিস/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী (সংস্থাপন শাখা।</p> <p>২. চাকুরের সর্ব শেষ বেতন আহরণকারী জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস।</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়র/সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান অফিস।</p>	ফি/চার্জ মুক্ত		

			প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ				
৪	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪. সংশ্লিষ্ট আবেদনের বিষয়ের সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রের মূলকপি ৫. কল্যাণ তহবিল/ যৌথ বীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	১. চাকুরের সর্ব শেষ অফিস/জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পটুয়াখালী (সংস্থাপন/লাইব্রেরি শাখা) ২. মহাপরিচালক, সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা/ উপ পরিচালক, ৩. সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্য লয় বরিশাল। ৪. চাকুরের নিজ অফিস/জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পটুয়াখালী (সংস্থাপন শাখা)।	ফি/চার্জ মুক্ত		
৫	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র ৪. ওয়ারিশসনদ পত্র ৫. কর্ম কর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্র ৬. নাগরিকত্ব সনদ পত্র ৭. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্র ৮. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৯. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ১০. কল্যাণ তহবিল/ যৌথ বীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	১. চাকুরের সর্ব শেষ অফিস/জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পটুয়াখালী (সংস্থাপন/লাইব্রেরি শাখা)/ ২. মহাপরিচালক, সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা/ উপ পরিচালক, ৩. সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্য লয় বরিশাল। ৪. চাকুরের সর্ব শেষ বেতন আহরণকারী জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস। ৫. সংশ্লিষ্ট পৌরসভার মেয়র/সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান অফিস।	ফি/চার্জ মুক্ত		

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (মাস/দিন/ঘন্টা)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি / চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ	উর্ধ্বতন কর্ম কর্তার পদবী ও যোগাযোগ
১	জন্ম ও মৃত্যু সনদ প্রদানের ৯০ (নব্বই) দিন অতিক্রম হবার পর নিবন্ধন বহি এবং জন্ম ও মৃত্যু সনদ সংশোধন	১৫(পনের) কার্য দিবস	১। আবেদনকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানাসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদন ২। ইতোপূর্বে সংগৃহীত জন্ম বা মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি। ৩। উপজেলা হতে জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সনদের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের অনুমোদন, পৌরসভার ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসকের অনুমতি পত্র।	-	ফি / চার্জ মুক্ত	তানিয়া ফেরদৌস সহকারী কমিশনার টেলিফোনঃ +৮৮-০৪৪১-৬২৮৪৫ মোবাইলঃ ০১৭১৭৪০৮৪৯৬ ই-মেইলঃ tania31acjessore@g mail.com	মোঃ নজরুল ইসলাম উপপরিচালক স্থানীয় সরকার টেলিফোন: +৮৮-০৪৪১-৬২৮৪৫ মোবাইল: +৮৮-০১৭৩৩-৩৩৪১০৬ ই-মেইল: adcgpatuakhali@mopa.gov.bd
২	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিবগণের বিরুদ্ধে	৩০ কার্য দিবস	১। অভিযোগকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানাসহ সাদা কাগজে লিখিত	-	ফি / চার্জ মুক্ত		

	অনীত অভিযোগসমূহ তদমত্মকরণ		আবেদন ২। অভিযোগের স্বপক্ষ প্রমাণাদি(যদি থাকে)				
৩	ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা এবং উপজেলা পরিষদ সমূহের উন্নয়নমূলক কর্ম কা- বাসআবায়নে অনিয়ম সম্পর্কিত অভিযোগসমূহ	৩০ কার্য দিবস	অভিযোগকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানাসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	-	ফি / চার্জ মুক্ত		
৪	রাসআ-ঘাট নির্মাণ / মেরামত সম্পর্কিত অভিযোগ	৩০ কার্য দিবস	অভিযোগকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানাসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	-	ফি / চার্জ মুক্ত		

৫	হসআমঅরিত ফেরিঘাট / নৌকাঘাট / পন্টুন বিহীন লঞ্চ ঘাট / হাট বাজার ইজারার বিষয়ে আনীত অভিযোগসমূহ	৩০ কার্য দিবস	অভিযোগকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানাসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	-	ফি / চার্জ মুক্ত		
৬	হাট/বাজার ব্যবস্থাপনা ও তদারকি বিষয়ে অনিয়মের অভিযোগ	০৭(সাত) কার্য দিবস	অভিযোগকারীর পূর্ণ নাম ও ঠিকানাসহ সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	-	ফি / চার্জ মুক্ত		
৭	পৌরসভার অধিক্ষেত্রে নি:স্ব বেওয়ারিশ লাশ দাফন / কারাগারে আটক বিকৃত মসিঅস্কের লোকদের ব্যয় বহন।	আবেদনের ২৪ ঘন্টার মধ্যে	১। পৌরসভার সুপারিশসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ২। প্রয়োজনীয় প্রমাণাদি থাকতে হবে।	-	ফি / চার্জ মুক্ত		