

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২২-২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর) অগ্রগতি

সাধারণ শাখা

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন পৃথক	একক	অগ্রগতি			মন্তব্য
			২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর-২০২২)			
			লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়িত	বাস্তবায়নের হার	
(৩.১) জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(৩.১.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	২০২১-২২			প্রমাণক: ২য় ত্রৈমাসিক এর ০৩ মাসের সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংযুক্ত।
(৫.৩) জেলা বন উন্নয়ন ও পরিবেশ কমিটি সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	(৫.৩.১) বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	%	৮০%	গৃহীত সিদ্ধান্ত: ২৭ বাস্তবায়িত-২১	৭৯%	সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন প্রত্যয়ন সংযুক্ত
সুশাসন ও সংস্থার মূলক কার্যক্রম:						
১.১ শুল্কচার কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	১.১.১ শুল্কচার কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রমাণক সংযুক্ত
১.৪ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত	%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রমাণক সংযুক্ত

সহকারী কমিশনার
আইসিটি শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা

রাজীব চৌধুরী
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
সাধারণ শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লা
ফোন : ০৮১-৬০০৩২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
কুমিল্লা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কুমিল্লার সিটিজেন চার্টারে ব্যবহৃত ছক (ডিসেম্বর ২০২২ পর্যন্ত হালনাগাদকৃত)

সাধারণ শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড টেলিফোন ও ই-মেইল
১	১ এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	৩ ২৫ (পনের) দিন	৪ ১। প্রতিষ্ঠানের পাণ্ডে আবেদন। ২। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর নির্ধারিত ফরমে তথ্যাদি সন্নিবেশন ৩। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর তন্মোদিত এফডি-৬ এর কপি	৫ ১। আবেদনকারীর নিজ দায়িত্বে ২। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (২১৭ নং- কক্ষ)/ এনজিও বিষয়ক ব্যুরো ৩। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	৬ ফি মুক্ত	৭ সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা বুম নম্বর- ২১৩ ফোন: +০২৩৩৪৪০০৩২৫ ই-মেইল - adugcomilla@gmail il.com	৮ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা বুম নং- ২০৯ ফোন নম্বর +০২৩৩৪৪০০৬০ ই-মেইল emai adugcomilla@gmail m
২	২ বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতা প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	৩০ (ত্রিশ) দিন	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। মুক্তিযোদ্ধা গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ ভারতীয় তালিকার কপি/ বাবুন সনদ ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র ৬। স্থানীয় পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিকত্ব সনদ	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (২১৭ নং- কক্ষ)/ (www.comilla.gov.bd) ওয়েব সাইটে। ২-৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (২১৭ নং- কক্ষ)/ (www.mohw.gov.bd) ওয়েব সাইটে। ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা	ফি মুক্ত		

			সংসদ অফিস ৫। নিজ দায়িত্বে ৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিসদ অফিস	
৩.	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানী ভাতার অর্থ বিতরণ	০৭ (সাত) দিন	১। মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্মানীভাতা খাতে অর্থ বরাদ্দের মঞ্জুরীপত্র ২। সম্মানীভাতা ভোগী বীর মুক্তিযোদ্ধার তালিকা।	ফি মুক্ত
৪.	সম্মানী ভাতা উত্তোলনের জন্য বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের স্থান পরিবর্তনের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	১৫ (পনের) দিন	১। নির্ধারিত ফরমেটের আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ ভারতীয় তালিকার কপি/ বামুদ সনদ ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদ ৬। স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ	ফি মুক্ত
৬.	মুক্তিযোদ্ধা সনদপত্র প্রাপ্তির আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	১৫ (পনের) দিন	১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবর্তা/ ভারতীয় তালিকার কপি/ বামুদ সনদ ৪। জেলা/ উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদ ৬। স্থানীয় পৌরসভা/ ইউ.পি. চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ	ফি মুক্ত

acgcomilla@gmail.com

সরকারী কমিশনার
সাধারণ শাখা
রুম নম্বর- ২১৩
ফোন: +৮৮০৮১-
৬০৩২৫
ই-মেইল -

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক
(সার্বিক) কুমিল্লা
রুম নং ২০৯
টেলিফোন নম্বর
+৮৮০৮১-৬০৩০৫
ই-মেইল email:
adgcomilla@gmail.com

৭.	মুক্তিযোদ্ধাগণের গেজেটে নাম/ঠিকানা/ অন্যান্য তুল সংশোধনের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	০৭ (সাত) দিন	১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন ২। গেজেটের কপি ৩। লাল মুক্তিবাতা/ ভারতীয় তালিকার কপি ৪। জেলা মুক্তিযোদ্ধা সংসদের সুপারিশপত্র ৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম সনদ ৬। নাগরিকত্ব সনদ	৫। নিজ দায়িত্বে ৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস	ফি মুক্ত
৮.	সরকারি ব্যবস্থাপনায় হজ্জ যাত্রীদের নিবন্ধন	মন্ত্রণালয় কর্তৃক হজ্জ প্যাকেজ ঘোষণার পর ০২ (এক) মাস	১। অনলাইনে নিবন্ধন ২। হজ্জযাত্রীর আত্মজাতিক পাসপোর্ট ও রক্তিশি ছবি ০২ কপি ৩। নির্ধারিত ব্যাংকে টাকা জমাদানের পে অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি	১। মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.motra.gov.bd)/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আইসিটি শাখা/ সকল ইউভিসি/ ইসলামিক ফাউন্ডেশন অফিস ২। পাসপোর্ট অফিস ও সংশ্লিষ্ট ষ্টুডিও ৩। যে কোন তফসীলি ব্যাংক ৪। নিজ দায়িত্বে	সরকার নির্ধারিত হজ্জ প্যাকেজে উল্লিখিত ফি
৯.	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরীরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর মৃত্যুবরণজনিত/ স্থায়ী অক্ষমতার কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন	পরিপত্র অনুযায়ী ০৪ মাস	১। নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন ২। মেয়র, পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্র। ৩। মেয়র, পৌরসভা/ ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সার্টিফিকেট ৪। রাজস্ব খাতভুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন পত্র ৫। পাসপোর্ট সাইজের রক্তিশি ছবি ৬। ছবিসহ ওয়ারিশপণ কর্তৃক	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ২-৩। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ৪। চাকুরীকালীন স্ব স্ব অফিস ৫। সংশ্লিষ্ট ষ্টুডিও	ফি মুক্ত

সহকারী কমিশনার
সাধারণ শাখা
রুম নম্বর- ২১৩
ফোন: +৮৮০৮১-
৬০৩২৫
ই-মেইল -
acgcomilla@gmail.com

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক
(সার্বিক) কুমিল্লা
রুম নং-২০৯
টেলিফোন নম্বর
+৮৮০৮১-৬০৩০৫
ই-মেইল email:
adeqcomilla@gmail.com

	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।		ক্ষমতাপত্র মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর। ৭। সার্ভিস বই এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৮। মৃত কর্মচারীর আইডি কার্ড। ৯। আবেদনকারীর আইডি কার্ড। ১০। পুন: বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ না হওয়ার সনদ ১১। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিপি) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত)	৬। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ৭-৯। নিজ দায়িত্বে ১০। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ১১। নিজ দায়িত্বে			
১০.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ (ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান)	মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ০১ (এক) মাস	১।প্রতিষ্ঠান ও আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল সংস্কৃতিসেবী ব্যক্তি নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। প্রতিষ্ঠানের বিপত বহুরের কার্যক্রমের বিবরণ ও আয়-ব্যয়ের বিবরণ। ৩। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি- ০১ কপি (প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৫। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ	১। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.mocg.gov.bd)/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭) ২। প্রতিষ্ঠানের স্ব উদ্যোগে ৩। সংশ্লিষ্ট ইউডিও/ স্ব উদ্যোগে ৪। স্ব উদ্যোগে ৫। স্ব উদ্যোগে/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	" ফি" মুক্ত	সহকারী কামিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ ফোন: +৮৮০৮১-৬০৩২৫ ই-মেইল - adgcomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসন (সার্বিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টোলফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩০৫ ই-মেইল email: adgcomilla@gmail.com
১১.	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন অনুদান/ আর্থিক বরাদ্দ প্রাপ্তির আবেদন প্রেরণ।	মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর ০১ (এক) মাস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি- ০১ কপি (প্রথম শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	১। সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট (www.mocg.gov.bd)/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাধারণ শাখা (রুম নং-২১৭)/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ২। সংশ্লিষ্ট ইউডিও/ স্ব উদ্যোগে। ৩। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ অফিস/ স্ব উদ্যোগে	" ফি" মুক্ত		
১২.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ঐচ্ছিক তহবিল /	০৩ দিন	১। সাদা কাগজ/ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন।	১। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে	" ফি" মুক্ত		

	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ		২। পাসপোর্ট সাইজের রজিণ ছবি- ০১ কপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ	২। সংশ্লিষ্ট ষ্টুডিও/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ৩। স্ব উদ্যোগে ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়			
১৩.	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়/ মাননীয় মন্ত্রী/উপ- মন্ত্রীর স্বেচ্ছাসীন ত্রাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ।	০৩ দিন	১। সাদা কাগজ/ প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন। ২। পাসপোর্ট সাইজের ছবি- ০২ কপি (মেয়র, পৌরস ভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ	১। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট ষ্টুডিও/ ইউনিয়ন পরিষদ অফিস ৩। স্ব উদ্যোগে ৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	" ফি" মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নং-২১৩ ফোন: +৮৮০৮১- ৬০৩২৫ ই-মেইল - adecomilla@gmail il.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসন (সাবিক) কুমিল্লা রুম নং-২০৯ টেলিফোন নম্বর +৮৮০৮১-৬০৩০০ ই-মেইল emad adecomilla@gmail m
১৪.	ভাঁড়, বস্ত্র, শিল্প ও বাণিজ্য মেলার অনুমতি	১০ দিন	১। প্রতিষ্ঠানের প্যাড বা সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ট্রেড লাইসেন্স ৩। বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে ফি জমা দানের রশিদ ৪। কুমিল্লা চেম্বার অব কমার্স এর সম্মতিপত্র ৫। পুলিশ সুপারের প্রতিবেদন ৬। সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মতামত/ প্রতিবেদন ৭। মেলার জায়গা ব্যবহারের সম্মতিপত্র	১। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ হতে স্ব উদ্যোগে ৩। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে সোনালী ব্যাংক ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ৪-৭। আবেদনকারীর স্ব উদ্যোগে	" ফি" মুক্ত		
১৫.	সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা ও উন্নয়ন বহির্ভূত এলাকায় সু উচ্চ ভবন নির্মাণের অনুমতি	০২ (এক) মাস	১। নির্ধারিত ফরমার আবেদন ২। জায়গার মালিকানার কাগজপত্র ৩। নকশা ০৫ কপি ৪। সয়েল ট্রেস্ট প্রতিবেদন ৫। পরিবেশ, ফায়ার সার্ভিস, গ্যাস, বিদ্যুৎ, ট্রাফিক, কৃষি ও সিলভল এ্যাভিয়েশন কর্তৃপক্ষের অনাপত্তিপত্র ৬। ইমারত নির্মাণ বিধিমালা অনুযায়ী অন্যান্য শর্তাদি প্রতিপালন	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সাধারণ শাখা, রুম নং-২১৭/ গণপূর্ত বিভাগ, কুমিল্লা ২-৬। আবেদনকারীর নিজ দায়িত্বে	ইমারত নির্মাণ বিধিমালা অনুযায়ী ধারকৃত "ফি"		

সংস্থাপন শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/ চার্জ মুক্ত	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উদ্দেশ্য)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যা আপীল করা যাবে (বাংলাদেশের কোড, পদবী, বাংলাদেশের কোডসহ জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল উদ্দেশ্য)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	নন গেজেটেড কর্মচারীদের পেনশন (কর্মচারীদের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. কর্মচারীদের সার্ভিস বই ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যাশনপত্র ৪. পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং: ২০২৭) ৫. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙুলের ছাপ ৭. না-দাবী প্রত্যাশন পত্র ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৯. ০৩ (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় ১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড টেমপ্লেট শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০০৩০৫ ই-মেইল- aocomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক, বু টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০০ ই-মেইল- decomilla@mopa.gov
০২	নন গেজেটেড কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. কর্মচারীদের সার্ভিস বই ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যাশনপত্র ৪. পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং: ২০২৭) ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙুলের ছাপ ৬. প্রতিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৭. না-দাবী প্রত্যাশন পত্র ৮. চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৯. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ১১. ০৩ (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় ১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড টেমপ্লেট শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০০৩০৫ ই-মেইল- aocomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক, বু টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০০ ই-মেইল- decomilla@mopa.gov
০৩	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২. (বাংলাদেশ ফরম নং: ২০২৭) ২. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (বয়স ৫০ এর কোি হলে প্রযোজ্য নয়)	১. www.forms.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ২. www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে ৩. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড টেমপ্লেট শাখা	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০০৩০৫ ই-মেইল- aocomilla@gmail.com	জেলা প্রশাসক, বু টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮১-৬০০ ই-মেইল- decomilla@mopa.gov

নেজারত শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/ চার্জ	৭	৮
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পেনশন (কর্মচারীদের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. কর্মচারীদের সার্ভিস বই ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪. পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৩৯৭) ৫. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙুলের ছাপ ৭. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৯. ০৩ (তিন) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ১০. কর্মচারীদের সার্ভিস বই	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মস্থলে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড টেনশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ ই-মেইল- adccomilla@gov.bd.m
০২	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনান্বিতের মৃত্যু হলে) মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ২. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৩. পেনশন ফরম ২.১ (বাংলাদেশ ফরম নং: ২৩৯৭) ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের আঙুলের ছাপ ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৭. চিকিৎসক/পৌরসভা মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৮. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রদেয় www.forms.gov.bd www.comilla.gov.bd হতে ডাউন লোড করা যাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফরমস এন্ড টেনশনারি শাখা	ফি/চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর কক্ষ নং-২২৫ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ভোলা টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ মোবাইল নম্বরঃ +৮৮-০১৭৩৩৩৫৪৯০৬ ই-মেইল- ndccomilla1@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) টেলিফোন নম্বরঃ +৮৮-০৮১-৬০৩১৫ ই-মেইল- adccomilla@gov.bd.m

ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যায়র ভাঙ্গিল করা যাবে (কোন পদবী, বাংলাদেশের জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কার্যদিবস	১. অভ্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নিধারিত ফরম 'এ' তে আবেদন ২. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি রঙিন ছবি। ৩. সিটি কর্পোরেশন/স্থানীয় পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ ৪. ফি জমা দানের চালানের মূল কপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৬. প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সম্বন্ধে দলিলপত্র/চুক্তিনামার ফটোকপি ৭. ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি ৮. আয়কর সনদের ফটোকপি ৯. ৫-৮ নং ক্রমিকের ফটোকপিগুলো ১ম শ্রেণী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ www.comilla.gov.bd হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ৪. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৫. নিজ দায়িত্বে ৬. নিজ দায়িত্বে ৭. নিজ দায়িত্বে ৮. নিজ দায়িত্বে	লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি: এ কোড নং-২/ ১৭৩২/ ০০০২/ ২৬৮২ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা কক্ষনং-৩২৫ টেলিফোন নম্বর +৮৮-০৮২-৬০৩২৭ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪২১৬ ই-মেইল: actnccomilla@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) কুমিল্লা ফোন-+৮৮-০৮২-৬০৩২৬ মোবাইল নম্বর-০১৭৩৩-৩৫৪২০২ ই-মেইল: adcgcomilla@aol.com
০২	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. অভ্যাবশ্যকীয় পণ্য নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ১৯৮১ এর নিধারিত ফরম 'সি' তে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি ৪. ট্রেড লাইসেন্স (হালনাগাদ)	১. ব্যবসায় বাণিজ্য শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক/ নিজ নিজ উপজেলার ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার/ www.comilla.gov.bd হতে সংগ্রহ করা যাবে। ২. নিজ দায়িত্বে ৩. বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক ৪. সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/	নবায়ন ফি - ৩০০০/- বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংক লি: এ কোড নং-২/ ১৭৩২/ ০০০২/ ২৬৮২ তে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে		

রাজস্ব (এস. এ.) শাখা

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিদর্শন পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, জেলা কোডসহ অফিস ও ই
০১.	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রস্তাব অনুমোদন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক আদেশ পত্রে প্রস্তাব সম্বলিত কেস নথি। কেস নথিতে যোসকল কাগজ পত্র সংযুক্ত করতে হবে: ক. ভূমিহীনদের আবেদন প্রাপ্তির পর প্রার্থী ভূমিহীন মর্মে প্রত্যয়ন খ. সংকরী কমিশনার(ভূমি)র তদন্ত প্রতিবেদন গ. উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি ঘ. প্রাপ্তিত/তফসিলভুক্ত ভূমির ঋতিয়ান কপি ঙ. ইউএনও, এসিলাড এবং ইউএলএও এর যৌথ স্বাক্ষরিত (পুরপকৃত) প্রস্তাব ফরম চ. তত্ত্বাবধিকার তালিকার সংশ্লিষ্ট অংশের সত্যায়িত কপি ছ. প্রস্তাবিত জমির স্কেচ ম্যাপ ২. আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্র: ক. জমির তফসিল উল্লেখপূর্বক (পুরপকৃত) ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র খ. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (গোজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) গ. ভূমিহীন সনদের ফটোকপি (গোজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ঘ. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি ছবি (গোজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) (স্বামী- স্ত্রীর যৌথ ছবি/বিধবা হলে-সক্ষম পুত্রসহ যৌথ ছবি/ প্রতিবেদনী হলে একক ছবি) নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে ১. বন্দোবস্ত পাওয়ার কারক সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে জমির তফসীলসহ পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র ২. ন্যূনতম জমির চাহিদাপত্র ৩. ভবনের লে-আউট প্লান ৪. স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র ৫. বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র	১. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ২. সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ৩. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৪. জেলা ওয়েব পোর্টাল- www.comilla.gov.bd	সেবা মূল্য প্রযোজ্য নয়	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর রুম নম্বরঃ ২৩১ ফোন : ০৮১-৬০৩১৯ ই-মেইলঃ rdcomilla@gmail.com	অতিরিক্ত (রাজস্ব রুম নম্বর ফোন: ০৮ ই-মেইলঃ adcrcomilla@gmail.com)
০২.	সরকারি দপ্তরের অনুকূলে অকৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	৬০ (ষাট) কার্যদিবস		১. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ প্রতিষ্ঠান ২. সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ কার্যালয় ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেতর	--		

জুডিশিয়াল মুকিয়ানা (জে. এম) শাখা

ক্র.সং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সার্বিক সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমা দানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উৎকর্ষতা কর্মকর্তা, যার নং আশীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	সিনেমা হলের লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। তফসিলভুক্ত সম্পত্তির দলিল ৩। জমির খতিয়ানের কপি ৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৫। নাপারিক সনদ ৬। ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ৭। পাসপোর্ট সাইজের রক্তচিন সত্যায়িত ছবি-০৪ কপি (১ম শ্রেণীর পোজিটেড কর্মকর্তা কর্তৃক) ৮। প্রেক্ষাপৃথ নির্মাণের প্রেসম্যাপ ৯। আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ১০। ভ্যাট এর প্রত্যয়ন পত্র ১১। ট্রেজারী চালানের কপি	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট সার রেজিস্ট্রি অফিস ৩। জেলা রেকর্ড রুম, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ৪। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৫। সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৬। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ৭। সংশ্লিষ্ট স্কুভিও ৮। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৯। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ১০। সংশ্লিষ্ট কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট অফিস ১১। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা শাখা/www.iforms.gov.bd	লাইসেন্স ইস্যু ফি-৫০০/- চালান কোড নং- ১-৩৩৩১-০০০০-২৬৮২। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা	সরকারী কবিশনার, জেএম শাখা। নং-২০৭, টেলিফোন: +৮৮-০৮২-৬০০২৩, ই-মেইল: admincomilla@gmail.com	আউটারকো জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, কুমিল্লা নং-২২৬, টেলিফোন: +৮৮-৬০০২২, ই-মেইল: admincomilla@gmail.com
২	সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। মূল লাইসেন্স ৩। নবায়ন ফি জমার মূল চালান ৪। হাল সনের আয়কর প্রত্যয়ন পত্র ৫। হাল সনের ভ্যাট প্রত্যয়ন পত্র	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ৩। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.iforms.gov.bd ৪। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৫। সংশ্লিষ্ট কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট অফিস	নবায়ন ফি-৪০০/- চালান কোড নং- ১-৩৩৩১-০০০০-২৬৮২। ২৫% ভ্যাট-৬০/- টাকা, ভ্যাট চালান কোড নং- ১-২২৩৩-০০৪০-০৩২১ সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		
৩	সিনেমা হলের অপারেটর লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি ৩। অভিজ্ঞতার সনদ পত্র ৪। লাইসেন্স ফি জমার মূল চালান ৫। হাল সনের আয়কর পরিপোষের প্রত্যয়ন পত্র ৬। পাসপোর্ট সাইজের রক্তচিন	১। আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে ২। সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস ৩। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা/www.iforms.gov.bd ৫। সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিস ৬। সংশ্লিষ্ট স্কুভিও	লাইসেন্স ফি-২০/- চালান কোড নং- ১-৩৩৩১-০০০০-২৬৮২। সোনালী ব্যাংকের ট্রেজারী কার্যক্রম পরিচালনাকারী শাখা		