

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
রামগড়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা

সিটিজেন চার্টার/ নাগরিক সনদ বা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১।	স্থায়ী বাসিন্দা সনদ সংক্রান্ত (জেলা প্রশাসকের কার্যালয় প্রতিবেদন প্রেরণ)	১৫ কার্যদিবস	০১। আবেদন পত্র (জেলা প্রশাসক বরাবর) ০২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০১ কপি; ০৩। জন্ম নিবন্ধন সনদ (সত্যায়িত)- ০১ কপি; ০৪। মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান/ মৌজা প্রধান/ হেডম্যান প্রতিবেদন সত্যায়িত -০১ কপি; ০৫। মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয়তা সনদ পত্র (সত্যায়িত); ০৬। জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত) -০১ কপি (নিজ/ অভিভাবক); ০৭। অ-উপজাতীয়দের ক্ষেত্রে রেকর্ডীয় জমির কাগজ (নিজ/নামীয় /পিতার নামীয়/ মাতার নামীয়/স্বামী/ স্ত্রীর নামীয়) সত্যায়িত- ১ প্রস্থ (উল্লেখিত কারো নামে রেকর্ডীয় জমি না থাকলে সংশ্লিষ্ট মেয়র/ইউনিয়ন চেয়ারম্যান/ মৌজা হেডম্যান এর নিকট হতে সরকারি খাস জায়গায় বসবাস করেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ০৮। মহিলাদের ক্ষেত্রে বৈবাহিক সূত্রে এ জেলার স্থায়ী বাসিন্দা হলে তার স্বামী/ শ্বশুর/ শাশুড়ির নামীয়	০১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ০২। সংশ্লিষ্ট মৌজা হেডম্যান এর কার্যালয় ০৩। সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস ০৪। অফিস সুপার, এ অফিস।	আবেদন পত্রে কোর্ট ফি ২০/- টাকা ও শুনানীর হাজিরা পত্রে ২০/- টাকার কোর্ট ফি	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫২৫ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৪৬০০১ ই-মেইল: unoramgarh@gmail.com	জেলা প্রশাসক, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫০০ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৬১৮১১ ই-মেইল: dckhagrachari@mopa.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			জমির কাগজপত্র।				
০২।	ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর প্রত্যয়নপত্র (জেলা প্রশাসকের কার্যালয় প্রতিবেদন প্রেরণ)	১৫ কার্যদিবস	০১। আবেদন পত্র(জেলা প্রশাসক বরাবর) ০২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০১ কপি; ০৩। জন্ম নিবন্ধন সনদ (সত্যায়িত)- ০১ কপি; ০৪। মেয়র /ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয়তা সনদ (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৫। মৌজা প্রধান/ হেডম্যান প্রদত্ত সনদ (সত্যায়িত) -০১ কপি; ০৬। জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত) -০১ কপি (নিজ/ অভিভাবক);	০১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ০২। সংশ্লিষ্ট মৌজা হেডম্যান এর কার্যালয় ০৩। অফিস সুপার, এ অফিস।	ঐ	-ঐ-	-ঐ-
০৩।	উত্তরাধিকার সনদপত্র সংক্রান্ত (জেলা প্রশাসকের কার্যালয় প্রতিবেদন প্রেরণ)	১৫ কার্যদিবস	০১। আবেদন (জেলা প্রশাসক বরাবর); ০২। মৌজা প্রধানের প্রতিবেদন; ০৩। মেয়র /ইউপি চেয়ারম্যানের প্রতিবেদন; ০৪। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি; (উত্তরাধিকারগণের ০৫। জাতীয় পরিচয় পত্র (প্রত্যেকের); ০৬। মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সনদপত্র।	০১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ০২। সংশ্লিষ্ট মৌজা হেডম্যান এর কার্যালয় ০৩। অফিস সুপার, এ অফিস।	ঐ	-ঐ-	-ঐ-
০৪।	জোত পারমিট সংক্রান্ত (জেলা প্রশাসকের কার্যালয় প্রতিবেদন প্রেরণ)	২০ কার্যদিবস	০১। আবেদন (নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর); ০২। সহকারী কমিশনার( ভূমি) এর প্রতিবেদন; ০৩। রেঞ্জ কর্মকর্তার প্রতিবেদন;	০১। সহকারী কমিশনার (ভূমি) ০২। বন বিভাগ ০৩। জে.প্র. কার্যালয়,(সাধারণ শাখা) ০৪। অফিস সুপার এ অফিস।	আবেদনপত্রে কোর্ট ফি ২০/-টাকা	-ঐ-	-ঐ-
০৫।	গুচ্ছগ্রাম রেশন কার্ড সংক্রান্ত নাম পরিবর্তন, যে কোন অভিযোগ, কার্ড	৩০ কার্যদিবস	০১। আবেদন (জেলা প্রশাসক বরাবর); ০২। ওয়ারিশন সূত্রে হলে ওয়ারিশননামা (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৩। মৃত্যু সনদ (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৪। নাদাবী নামা(সকল সদস্যের)	০১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ০২। সংশ্লিষ্ট তদারকি কর্মকর্তা ০৩। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট গুচ্ছগ্রাম	আবেদনপত্রে কোর্ট ফি ২০/-টাকা কাড পরিবর্তন ফি ২০০টাকা	-ঐ-	-ঐ-

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
	পরিবর্তন		০৫। আবেদনকারীর জাতীয়তা সনদপত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৬। আবেদনকারীর জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৭। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়ত্রের কপি:(সত্যায়িত)-০১ কপি।				
০৬।	পেট্রোলিয়াম (প্যাকড পয়েন্ট) লাইসেন্স সংক্রান্ত (এ কার্যালয় হতে প্রতিবেদন প্রেরণ)	৩০ কার্যদিবস	০১। জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি ০২। প্রস্তাবিত সাইট প্লান; ০৩। লে-আউট প্লান; ০৪। প্রস্তাবিত জায়গা/ দোকানের মালিকানা সংক্রান্ত বৈধ কাগজপত্র; ০৫। অগ্নি নির্বাণের আধুনিক ব্যবস্থা; ০৬। ব্যাংক সঞ্চলতার সনদপত্র; ০৭। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি- ০১ কপি; ০৮। জন্ম নিবন্ধন সনদ সত্যায়িত- ০১ কপি; ০৯। মেয়র /ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয়তা সনদপত্র(সত্যায়িত)-০১ কপি। ১০। জাতীয় পরিচয়পত্র (সত্যায়িত)- ০১ কপি; ১১। ট্রেড লাইসেন্স(সত্যায়িত)-০১ কপি ১২। ঋণমুক্ত সনদপত্র(সত্যায়িত)-০১ কপি ১৩। আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র(সত্যায়িত)-০১ কপি।	০১। ইউনিয়ন পরিষদ/রামগড় পৌরসভা ০২। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ০৩। ব্যাংক ০৪। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ০৫। সহকারী কমিশনার(ভূমি) অফিস ০৬। জে.প্র.কার্যালয় ব্যবসা বাণিজ্য শাখা। ০৭। অফিস সুপার, এ অফিস।	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫২৫ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৪৬০০১ ই-মেইল: unoramgarh@gmail.com	জেলা প্রশাসক, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫০০ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৬১৮১১ ই-মেইল: dckhagrachari@mopa.gov.bd
০৭।	বিবিধ ব্যবসায়িক লাইসেন্স (এ কার্যালয় হতে প্রতিবেদন প্রেরণ)	১৫ কার্যদিবস	০১। জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি ০২। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০১ কপি; ০৩। জন্ম নিবন্ধন সনদ সত্যায়িত- ০১ কপি; ০৪। মেয়র ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয়তা সনদ (সত্যায়িত)-০১ কপি।	০১। ইউনিয়ন পরিষদ/রামগড় পৌরসভা ০২। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ০৩। ব্যাংক ০৪। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	ঐ	-ঐ-	-ঐ-

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			০৫। জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি; ০৭। ট্রেড লাইসেন্স(সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৭। প্রস্তাবিত জায়গা/ দোকানের মালিকানা সংক্রান্ত বৈধ কাগজপত্র; ০৮। অগ্নি নির্বাপনের আধুনিক ব্যবস্থা (বিশেষ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য); ০৯। ব্যাংক সচ্ছলতার সনদপত্র (বিশেষ ক্ষেত্রে); (সত্যায়িত)-০১ কপি। ১০। আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (বিশেষ ক্ষেত্রে) (সত্যায়িত)-০১ কপি।	০৫। জে.প্র.কার্যালয় ব্যবসা বাণিজ্য শাখা। ০৬। অফিস সুপার, এ অফিস।			
০৮।	এসিড লাইসেন্স ( এ কার্যালয় হতে প্রতিবেদন প্রেরণ)	১৫ কার্যদিবস	০১। জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তি ০২। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০১ কপি; ০৩। জন্ম সনদ সত্যায়িত- ০১ কপি; ০৪। মেয়র /ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত জাতীয়তা সনদ (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৫। জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৬। ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৭। প্রস্তাবিত জায়গা/ দোকানের মালিকানা সংক্রান্ত বৈধ কাগজপত্র; ০৮। অগ্নি নির্বাপনের আধুনিক ব্যবস্থা।	০১। ইউনিয়ন পরিষদ/রামগড় পৌরসভা ০২। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স ০৩। জে.প্র.কার্যালয় জে এম শাখা। ০৪। অফিস সুপার, এ অফিস।	ঐ	-ঐ-	-ঐ-
০৯।	মুক্তিযোদ্ধার সম্মানী ভাতা বিতরণ	০৪ কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	প্রযোজ্য নয়	-	-ঐ-	-ঐ-

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১০।	ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থীদের রেশন বিতরণ ও জে এস এস সদস্যদের রেশন সংক্রান্ত নাম পরিবর্তন, যে কোন অভিযোগ, কার্ড পরিবর্তন	৩০ কার্যদিবস	০১। আবেদন (জেলা প্রশাসক বরাবর); ০২। ওয়ারিশন সূত্রে হলে ওয়ারিশননামা (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৩। মৃত্যু সনদ (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৪। নাদাবী নামা(সকল সদস্যের) ০৫। আবেদনকারীর জাতীয়তা সনদপত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৬। আবেদনকারীর জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি। ০৭। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়ত্রের কপি:(সত্যায়িত)-০১ কপি।	০১। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা ০২। সংশ্লিষ্ট তদারকি কর্মকর্তা ০৩। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট গুচ্ছগ্রাম	আবেদনপত্রে কোর্ট ফি ২০/-টাকা কার্ড পরিবর্তন ফি ২০০টাকা -	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫২৫ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৪৬০০১ ই-মেইল: unoramgarh@gmail.com	জেলা প্রশাসক, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫০০ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৬১৮১১ ই-মেইল: dckhagrachari@mopa.gov.bd
১১।	ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানী ভাতা	০৪ কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	প্রয়োজ্য নয়	-	-ঐ-	-ঐ-
১২।	গ্রাম পুলিশদের সম্মানী ভাতা	০৪ কার্যদিবস	জেলা প্রশাসক হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	প্রয়োজ্য নয়	-	-ঐ-	-ঐ-
১৩।	কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি	০১ কার্যদিবস	এ অফিস কর্তৃক নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরম	অফিস সুপার, এ অফিস।	-	ঐ	ঐ
১৪।	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	০২ কার্যদিবস	১। ছুটি এবং ভাতা পাওয়ার জন্য স্বাখ্যাত আবেদনপত্র।(জেলা প্রশাসক বরাবর) ২। ইতোপূর্বে উক্ত ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরীর পত্র ( জে.প্র. কার্যালয় হতে অনুমোদিত) ৩। ক্রমিক নং ২ এর পত্র না থাকলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সার্ভিস বুক পর্যালোচনা করা হয়। ৪। ছুটির আবেদনপত্র (নন-গেজেটেড অফিসারদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নম্বর ৪০)	১। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগড় ২। অফিস সুপার, এ অফিস।	-	ঐ	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১৫।	কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণ	০৪ কার্যদিবস	১। কর্মচারীর স্বাখ্যাত আবেদনপত্র (জেলা প্রশাসক বরাবর) ২। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণের জন্য আবেদন ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ জেলা প্রশাসক বরাবর) ৩। সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর একাউন্স স্লিপ (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে সংগৃহীত) ৪। কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে উত্তোলন/অগ্রিম গ্রহণের বিল (টি আর ফরম নং ৩৭)	১। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগড় ২। অফিস সুপার, এ অফিস।	-	ঐ	ঐ
১৬।	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে ভর্তি হওয়া	০৪ কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাখ্যাত আবেদনপত্র (উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার বরাবর) ২। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে ভর্তি হইবার দরখাস্ত (ফরম নং: সা.ভ.ত.-৩)-০২টি ৩। মনোনয়ন বাতিলের উপনিমিত্ত বিজ্ঞপ্তি (ফরম নং: সা.ভ.ত.-৯(চ))-০২টি ৪। চাঁদা প্রদানকারীর মনোনয়ন (ফরম নং: সা.ভ.ত.-৯-খ)-০২টি	১। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগড় ২। অফিস সুপার, এ অফিস।	-	ঐ	ঐ
১৭।	অবসর উত্তর ছুটি ও লাম্প গ্রান্ট	০৭ কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাখ্যাত আবেদনপত্র (জেলা প্রশাসক বরাবর) ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সার্ভিস বুক ৩। জেলা প্রশাসক হতে অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ছুটি ও লাম্প গ্রান্ট প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	-	ঐ	ঐ
১৮।	বদলীকৃত কর্মচারীর শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০৫ কার্যদিবস	১। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র {ফরম নং-এটিসি ৫ (ক)}	১। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগড় ২। অফিস সুপার, এ অফিস।	-	ঐ	ঐ

ক্রম .	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১৯।	অর্জিত ছুটি প্রদান	০৪ কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাখ্যাত আবেদনপত্র (জেলা প্রশাসক বরাবর) ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সার্ভিস বুক ৩। ছুটির আবেদনপত্র (নন-গেজেটেড অফিসারদের জন্য বাংলাদেশ ফরম নম্বর ৪০) ৪। জেলা প্রশাসক হতে অনুমোদনের প্রেক্ষিতে এ ছুটি প্রদান করা হয়।	১। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগড় ২। অফিস সুপার, এ অফিস।			
ক্রম .	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
২০।	পেনশন/আনুতোষিক মঞ্জুরী সংক্রান্ত	১৫ কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসক হতে অবসর উত্তর ছুটি ও লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরীর আদেশ-০৩ কপি ২। পেনশন ফরম ফরম -২ বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৭ (সংশোধিত/জুন ২০০২) ০৩ কপি ৩। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি। ৪। অডিট অনাপত্তি সনদপত্র-০৩ কপি। ৫। না দাবী প্রত্যয়নপত্র -০৩ কপি। ৬। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ০৩ কপি {এক্ষেত্রে প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী সকলের ০৩ কপি স্ট্যাম্প সাইজ ছবি সংযুক্ত করতে হবে} ৭। প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ(ই.এল.পি.সি.) { ফরম নং এটিসি-৫“খ” } {হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত}-০৩ কপি।	১। উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস, রামগড় ২। অফিস সুপার, এ অফিস।	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫০০ +৮৮০১৫৫০৬০৪৫২৫ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৪৬০০১ ই-মেইল: unoramgarh@gmail.com	জেলা প্রশাসক, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০৩৭১-৬১৮১১ ই-মেইল: dckhagrachari@mopa.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
			৮। সত্যায়িত আঞ্জুলের ছাপ-০৩ কপি। ৯। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ প্রদত্ত জাতীয়তা সনদপত্র সত্যায়িত-০৩ কপি। ১০। কর্মচারীর নিয়োগ পত্র/নিয়োগ আদেশ -০৩ কপি। ১১। ১ম যোগদান গ্রহণ সংক্রান্ত পত্র-০৩ কপি। ১২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত পত্র-০৩ কপি। ১৩। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত কপি-০৩ কপি।				
২১।	বিভিন্ন প্রশিক্ষণ	০৪ কার্যদিবস	১। জেলা প্রশাসক হতে মনোনয়নের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য অবমুক্তি ও অনুমোদন প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	ঐ	ঐ
২২।	বন্ধকী দলিল	০৭ কার্যদিবস	১। নিজ নামের রেকর্ডীয় ভূমির কাগজপত্র ২। সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের কাগজপত্র ৩। সনাক্তকারী (জনপ্রতিনিধি) ৪। ছবি – ০২ কপি সত্যায়িত ৫। জাতীয়তা সনদ- ০১ কপি সত্যায়িত ৬। ঋণের পরিমাণ (সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা)	১। উপজেলা ভূমি অফিস ২। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ৩। নিজ ৪। নিজ ৫। সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়ন	প্রযোজ্য নহে	ঐ	ঐ
২৩।	বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠান আয়োজনের অনুমতি প্রাপ্তির লক্ষ্যে দাখিলকৃত আবেদন অগ্রায়ণ	০৪ কার্যদিবস	১। অনুষ্ঠান উদযাপন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন। (দিন, তারিখ, সময়, বার ও স্থান, এলাকা এবং অনুষ্ঠান সূচিসহ উল্লেখসহ জেলা প্রশাসক বরাবর) ২। কমিটির সকল সদস্যগণের নাম, ঠিকানা, পরিচিতি সম্পর্কিত কাগজ পত্রাদি।	১। অফিস সুপার, এ অফিস।	প্রযোজ্য নহে	ঐ	ঐ
২৪।	অভিযোগ (নারী)	০১	১। অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা ও পরিচিতিসহ	১। অভিযোগকারী নিজ	আবেদনপত্রে	ঐ	ঐ



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
	ও শিশু)	কার্যদিবস	আবেদন পত্র। ২। অভিযোগের বিষয়ে বিস্তারিত বিবরণসহ প্রয়োজনে আলাদা কাগজ/প্রমাণ সংযুক্তি।		কোর্ট ফি ২০/-		
২৫।	অভিযোগ (অন্যান্য)	১৫ কার্যদিবস	১। অভিযোগকারীর নাম, ঠিকানা ও পরিচিতিসহ আবেদন পত্র। ২। অভিযোগের বিষয়ে বিস্তারিত বিবরণসহ প্রয়োজনে আলাদা কাগজ/প্রমাণ সংযুক্তি।	১। অভিযোগকারী নিজ	আবেদনপত্রে কোর্ট ফি ২০/-	ঐ	ঐ
২৬।	বিভিন্ন প্রকার সাহায্য	০৫ কার্যদিবস	১। সাহায্যপ্রার্থীর নাম, ঠিকানা, পরিচিতিসহ স্বাখ্যাত আবেদন পত্র। ২। জন্ম সনদ, ভোটার আইডি, জাতীয়তাসনদপত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি ০২ কপি।	১। সাহায্যপ্রার্থী নিজ	আবেদনপত্রে কোর্ট ফি ২০/-	ঐ	ঐ
২৭।	বিভিন্ন প্রকার গণশুনানি	০২ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র (উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর)	১। নিজ	আবেদনপত্রে কোর্ট ফি ২০/-	ঐ	ঐ
২৮।	এনজিও কার্যক্রমের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	২০ কার্যদিবস	১। সংশ্লিষ্ট এনজিও ব্যবস্থাপক কর্তৃক আবেদন পত্র। ২। এনজিও কার্যক্রমের সামগ্রিক (বাৎসরিক) চিত্র / প্রতি মাসের মাসিক প্রতিবেদন। ৩। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক অনুমোদনের সার্টিফিকেট সত্যায়িত কপি। ৪। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র ও নির্দেশনাবলী।	১। এনজিও ব্যবস্থাপক নিজ	প্রযোজ্য নহে	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রামগড়, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫২৫ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৪৬০০১ ই-মেইল: unoramgarh@gmail.com	জেলা প্রশাসক, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা মোবাইল নম্বর: +৮৮০১৫৫০৬০৪৫০০ টেলিফোন নম্বর: +৮৮০৩৭১-৬১৮১১ ই-মেইল: dckhagrachari@mopa.gov.bd

এ ছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলায় নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদার করণ।
- ইউনিয়ন পরিষদের মধ্যে পত্র যোগাযোগ।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণ কাজে সহায়তা প্রদান।
- আইন-শৃংখলা রক্ষায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।
- সরকারী কার্যক্রমের সহায়ক শক্তি হিসাবে দায়িত্ব পালন।
- উপজেলা পর্যায়ে উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকিকরণ।
- বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন।
- মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন।