

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়  
বান্দরবান পার্বত্য জেলা  
(নাগরিক সনদ)

রাজস্ব শাখা:

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
০১	জমি বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি প্রদান	120 কার্যদিবস	1। সেবা গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের 01 কপি হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন, 2। হালসন জমাবন্দি মূলকপি, 3। হালসন দাখিলা মূলকপি, 4। ঋণদায় মুক্ত সনদ মূলকপি, 5। হেডম্যান প্রতিবেদন মূলকপি, 6। ভোটার আইডি কার্ডের 01 কপি সত্যায়িত ফটোকপি 7। চেয়ারম্যান সনদ 01 কপি সত্যায়িত ফটোকপি, 8। ক্রেতা স্থায়ী বাসিন্দা সমর্থনে ক্রেতার নিজ নামীয় অথবা পিতা-মাতার নামীয় জমাবন্দির মূলকপি/ বোমাং রাজা কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দা সনদের 01 কপি সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	কোর্ট ফি- ২০/= (আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে)	রেডেনু ডেপুটি কালেক্টর বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন নং- +088০৩৬১ ৬২২৮২ ই-মেইল- rdcbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন নং- +088০৩৬১ ৬২৪৭৯, ই-মেইল- adcrbban@gmail.com
০২	খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত প্রদান	50 কার্যদিবস	সরকারী প্রতিষ্ঠান : 1। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন 2। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক অনুমোদন 3। হেডম্যান প্রতিবেদন মূলকপি, ধর্মীয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : 1। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন। 2। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কমিটির সভার কার্যবিবরণী 3। হেডম্যান প্রতিবেদন মূলকপি, (উল্লেখ্য, ধর্মীয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য পরিমাণ মত জমি নির্ধারিত মূল্যের 10% মূল্যে বন্দোবস্ত দেওয়া হইবে।)	আবেদনকারী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সরবরাহ করবেন।	কোর্ট ফি- ২০/= (আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে)	ঐ	ঐ
০৩	জোত পারমিট ইস্যু	40 কার্যদিবস	1। ফি-রয়ালটি পারমিট আবেদন ফরম ('A' ফরম) (03 সেট), 2। হালসন জমাবন্দি ও দাখিলা মূলকপি, 3। ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক ০৩ কপি ও হেডম্যান কর্তৃক ০৩ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি, 4। নমুনা স্বাক্ষর ইউপি চেয়ারম্যান ও হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত	1) রেকর্ডরুম শাখা 2) ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা 3) আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	কোর্ট ফি- ২০/= (আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে)	ঐ	ঐ
০৪	চা-চাষী হিসেবে নিবন্ধীকরণ	25 কার্যদিবস	1। সেবা গ্রহীতার 01 কপি পাসপোর্ট সাইজের মৌজা হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন, 2। জমাবন্দি ও দাখিলা মূল কপি, 3। চেয়ারম্যান সনদ 01 কপি সত্যায়িত ফটোকপি, 4। ভোটার আইডি কার্ড 01 কপি সত্যায়িত ফটোকপি	1) রেকর্ডরুম শাখা 2) ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা 3) আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	কোর্ট ফি- ২০/= (আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে)	ঐ	ঐ

ভূমি অধিগ্রহণ শাখা:

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
০৫	সরকারি/আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণ	120 কার্য দিবস	১. প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র। ২. নূন্যতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র। ৩. প্রস্তাবিত জমির দাগসূচি। ৪. লে-আউট প্ল্যান। ৫. আর্থিক মঞ্জুরী বা বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত পত্র। ৬. নির্ধারিত ছকে বর্ণনা। (1-6 নং ক্রমেকের প্রত্যেকটি 05 ফর্দ করে, মূল কপি 01 ফর্দ এবং বাকি 04 ফর্দ প্রত্যাশী সংস্থা কর্তৃক সত্যায়িত)	প্রত্যাশী সংস্থা প্রস্তাবের সাথে দাখিল করবেন।	ফি/চার্জ নেই	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +880361- 62296 ই-মেইল: aclabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +880361-62899 ই-মেইল: adcbban@gmail.com
০৬	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিরপূরণ প্রদান (রেকর্ডীয় মালিকের ক্ষেত্রে)	15 কার্য দিবস	১. আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি - 01 কপি। ৩. নাগরিকত্ব সনদ, জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি ৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা (মূল কপি)। ৫. ব্যাংক/অর্থলগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র (মূল কপি)। ৬. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূল কপি)। ৭. পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি (মেয়র/ইউ.পি চেয়ারম্যান/হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)।	আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করবেন।	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগাতে হবে।	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +880361- 62296 ই-মেইল: aclabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +880361-62899 ই-মেইল: adcbban@gmail.com
০৭	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিরপূরণ প্রদান (উত্তরাধিকারী ওয়ারিশসূত্রে মালিক)	15 কার্য দিবস	১. আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি। ৩. নাগরিকত্ব সনদ, জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি ৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা (মূল কপি)। ৫. ব্যাংক/অর্থলগ্নিকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র (মূল কপি)। ৬. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূল কপি)। ৭. পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি (মেয়র/ইউ.পি চেয়ারম্যান/হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)। ৮. উত্তরাধিকারী সনদপত্রের সত্যায়িত কপি- 01 কপি। ৯. স্ব স্ব ধর্মানুযায়ী সম্পত্তির অংশনামা (মূল কপি)।	আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করবেন।	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগাতে হবে।	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +880361- 62296 ই-মেইল: aclabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +880361-62899 ই-মেইল: adcbban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
০৮	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (আদালতের আদেশে নির্ধারিত মালিকের ক্ষেত্রে)	15 কার্য দিবস	১. আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি। ৩. নাগরিকত্ব সনদ, জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি। ৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা (মূল কপি)। ৫. ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র (মূল কপি)। ৬. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূল কপি)। ৭. পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি (মেয়র/ইউ.পি চেয়ারম্যান/হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)।	আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করবেন।	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগাতে হবে।	<b>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +88০৩৬১-৬২২৯৬ ই-মেইল: aclabban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +88০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল: adcbban@gmail.com
০৯	ক্রয়সূত্রে মালিকের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	15 কার্য দিবস	১. আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি। ৩. নাগরিকত্ব সনদ, জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি। ৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা (মূল কপি)। ৫. ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র (মূল কপি)। ৬. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূল কপি)। ৭. পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি (মেয়র/ইউ.পি চেয়ারম্যান/হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)।	আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করবেন।	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগাতে হবে।	<b>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +88০৩৬১-৬২২৯৬ ই-মেইল: aclabban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +88০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল: adcbban@gmail.com
১০	পাওয়ার অফ এ্যাটর্নী এর মাধ্যমে মালিকানার ক্ষেত্রে অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান	15 কার্য দিবস	১. আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র। ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি। ৩. নাগরিকত্ব সনদ, জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি। ৪. ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা (মূল কপি)। ৫. ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র (মূল কপি)। ৬. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূল কপি)। ৭. পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি (মেয়র/ইউ.পি চেয়ারম্যান/হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)। ৪. 1ম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সম্পাদিত পাওয়ার অফ এ্যাটর্নী পত্র (মূল কপি)।	আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করবেন।	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগাতে হবে।	<b>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +88০৩৬১-৬২২৯৬ ই-মেইল: aclabban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +88০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল: adcbban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১১	আমমোক্তার নামা বৈধকরণ	15 কার্য দিবস	<ol style="list-style-type: none"> <li>আমমোক্তার নামা গ্রহীতার লিখিত আবেদন।</li> <li>আমমোক্তার নামা গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি।</li> <li>আমমোক্তার নামা গ্রহীতার নাগরিকত্ব সনদ, জন্ম সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 কপি</li> <li>ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ দাখিলা (মূল কপি)।</li> <li>আমমোক্তার নামা দাতার নামে ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র (মূল কপি)।</li> <li>হালনাগাদ জমাবন্দি (মূল কপি)</li> <li>আমমোক্তার নামা গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি সত্যায়িত ছবি (মেয়র/ইউ.পি চেয়ারম্যান/হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)।</li> <li>আমমোক্তার <i>bigmi</i> দাতা যে দেশে বসবাস করেন সে দেশের স্ট্যাম্প সম্পন্ন করতে হবে এবং সে দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।</li> <li>আমমোক্তার নামা বাংলাদেশে আসার পর পুনরায় বাংলাদেশের স্ট্যাম্প আমমোক্তার নামা গ্রহীতার স্বাক্ষর দিয়ে তা সম্পন্ন করতে হবে, যা কোন গেজেটেড অফিসার বা নোটারী পাবলিক দ্বারা প্রমাণীকৃত হবে।</li> <li>আমমোক্তার নামা দাতার পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি - 01 কপি।</li> </ol>	আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করবেন।	আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগাতে হবে।	ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +88০৩৬১-৬২২৯৬ ই-মেইল: aclubban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা ফোন: +88০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল: adcbban@gmail.com

ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১২	ফিলিং স্টেশন স্থাপনের অনাপত্তি সনদপত্র	২০ কার্য দিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ড্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। মজুদাগারের নকশা মূলকপি-০৩ কপি ৬। ফায়ার সার্ভিসের অনাপত্তিপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৭। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০২ কপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
১৩	লৌহজাতদ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্য দিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ড্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০২ কপি ৬। ডিলিং লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৭। আয়কর সনদ এর ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ৩০০০/- টাকা (চালান কোড -১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৪৫০/- (চালান কোড- ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
১৪	লৌহজাতদ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ১৫০০/- (কোড নং-১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট = ২২৫/- (কোড- ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১৫	লৌহজাতদ্রব্য বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি। ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/ আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ৬০০/- (কোড নং-১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৯০/- (কোড- ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
১৬	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০২ কপি ৬। ডিলিং লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৭। আয়কর সনদ এর ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ১৫০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ২২৫/- কোড -১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
১৭	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি। ৩। লাইসেন্সের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ৭৫০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ১১৩/- (কোড-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১৮	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি : ৩০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৪৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
১৯	মিস্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত কপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িতছবি-০২ কপি ৬। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি : ৩০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৪৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
২০	মিস্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি। ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি : ১৫০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ২৩/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/ খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জনানো/অপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
২১	মিস্কফুড বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ৬০/- (কোড নং- ১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ০৯/- (কোড - ১-১১৩৩- ০০২৫-০৩১১)	<b>সহকারী কমিশনার</b> ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১- ৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
২২	জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িতছবি-০২ কপি ৬। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি। ৭। আয়কর সনদ এর ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ৩,০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৪৫০/- (কোড - ১-১১৩৩- ০০২৫-০৩১১)	<b>সহকারী কমিশনার</b> ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১- ৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
২৩	জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ৩,০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৪৫০/- (কোড - ১-১১৩৩- ০০২৫-০৩১১)	<b>সহকারী কমিশনার</b> ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১- ৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
২৪	জুয়েলারী ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফি: ৩০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৪৫০/- (কোড - ১-১১৩৩- ০০২৫-০৩১১)	<b>সহকারী কমিশনার</b> ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১- ৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com



ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
২৫	স্বর্ণ কারিগরী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত কপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত কপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িতছবি-০২ কপি ৬। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৫০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৭৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
২৬	স্বর্ণ কারিগরী ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি। ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৫০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৭৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
২৭	স্বর্ণ কারিগরী ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৫০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৭৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
২৮	পাইকারী সূতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িতছবি-০২ কপি ৬। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ১২০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ১৮০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
২৯	পাইকারী সূতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৬০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১) ১৫% ভ্যাট= ৯০/- (কোড নং- ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৩০	পাইকারী সূতা বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ২৪০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১) ১৫% ভ্যাট= ৩৬/- (কোড -১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৩১	খুচরা সূতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০২ কপি ৬। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৫০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১) ১৫% ভ্যাট= ৭৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৩২	খুচরা সূতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ২৫০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৩৮/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	<b>সহকারী কমিশনার</b> ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৩৩	খুচরা সূতা বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ১০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ১৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	<b>সহকারী কমিশনার</b> ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৩৪	পাইকারী কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০২ কপি ৬। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৩,০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৪৫০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	<b>সহকারী কমিশনার</b> ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৩৫	পাইকারী কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ১৫০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ২২৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	<b>সহকারী কমিশনার</b> ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৩৬	পাইকারী কাপড় বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৬০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮)  ১৫% ভ্যাট= ৯০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৩৭	খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০২ কপি ৬। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ১০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ১৫/- (কোড নং - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৩৮	খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৫০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৭৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৩৯	খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডিআর কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ২০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৩০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৪০	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি-০২ কপি ৬। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৩০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৪৫০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৪১	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ১৫০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ২২৫/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৪২	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডুপ্লিকেট ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৬০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-২৬৮১)  ১৫% ভ্যাট= ৯০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৪৩	হোটেল (আবাসিক) নিবন্ধন	০৭ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম  ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। আবেদন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৬। নিবন্ধন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি। ৭। মালিকের সত্যায়িত ছবি-০২কপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে এক তারকা আবেদন ফিঃ ২,০০০/- নিবন্ধন ফি : ১০,০০০/- দুই তারকা আবেদন ফিঃ ৩,০০০/- নিবন্ধন ফি : ২০,০০০/- তিন তারকা আবেদন ফিঃ ৪,০০০/- নিবন্ধন ফি : ২৫,০০০/- চার তারকা আবেদন ফিঃ ৫,০০০/- নিবন্ধন ফি : ৫০,০০০/- পাঁচ তারকা আবেদন ফিঃ ৫,০০০/- নিবন্ধন ফি : ১,০০,০০০/- (কোড নং- ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭) ১৫% ভ্যাট= ১৫০০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
88	রেস্তোরাঁ নিবন্ধন	০৭ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন  ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১ সত্যায়িত ফটোকপি ৫। নিবন্ধন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি।  ৬। মালিকের সত্যায়িত ছবি-০২কপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে নন এসি ডি শ্রেণি -১,৫০০/- সিশ্রেণি-২,০০০/- বিশ্রেণি-২,৫০০/- এশ্রেণি-৩,০০০/-  এসি ডি শ্রেণি -২,৫০০/- সিশ্রেণি-৩,০০০/- বিশ্রেণি-৩,৫০০/- এশ্রেণি-৪,০০০/-  (কোড নং ১- ৫৩০১-০০০১- ১৮১৭)  ১৫% ভ্যাট= ২২৫/- (কোড - ১-১১৩৩- ০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১- ৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৪৫	হোটেল (আবাসিক) এর লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	১। আবেদন ফরম ২। নিবন্ধন সনদের ০১ সত্যায়িত ফটোকপি ৩। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৪। হোটলে নিয়োজিত কর্মচারীদের সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্যসনদ (যতজন আছে প্রত্যেকের) ০১ কপি করে মূল কপি ৫। হালনাগাদ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৬। ফায়ার সার্ভিস কর্তৃক অগ্নিনিরাপত্তা সনদ এর ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৭। ছবিসহ আইডি কার্ডের সত্যায়িত ০১ কপি ফটোকপি ৮। আয়কর সনদ এর ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে এক তারকা লাইসেন্স ফিঃ ৩০,০০০/- দুই তারকা লাইসেন্স ফিঃ ৫০,০০০/- তিন তারকা লাইসেন্স ফিঃ ১,৫০,০০০/- চার তারকা লাইসেন্স ফিঃ ৫,০০,০০০/- পাঁচ তারকা লাইসেন্স ফিঃ ৯,০০,০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-১৮১৮) ১৫% হারে ভ্যাট (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: <a href="mailto:actncbban@gmail.com">actncbban@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: <a href="mailto:adcgbandarban@gmail.com">adcgbandarban@gmail.com</a>
৪৬	রেস্তোরাঁ লাইসেন্স প্রদান	২০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। নিবন্ধন সনদের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৪। কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসনদ (যতজন আছে প্রত্যেকের) ০১ কপি করে মূল কপি ৫। হালনাগাদ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৬। ফায়ার সার্ভিস কর্তৃক অগ্নিনিরাপত্তা সনদ এর ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৭। ছবিসহ আইডি কার্ডের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে লাইসেন্স ফি নন এন্সি ডি শ্রেণি -৫,০০০/- সি শ্রেণি -৬,৫০০/- বি শ্রেণি -৮,০০০/- এ শ্রেণি -১০,০০০/- এন্সি ডি শ্রেণি -১০,০০০/- সি শ্রেণি -১২,০০০/- বি শ্রেণি -১৫,০০০/- এ শ্রেণি -২০,০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-১৮১৮) ১৫% ভ্যাট= ৭৫০/- (কোড -১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: <a href="mailto:actncbban@gmail.com">actncbban@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: <a href="mailto:adcgbandarban@gmail.com">adcgbandarban@gmail.com</a>



ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানার কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৪৭	হোটেল (আবাসিক) লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন  ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। সিভিল সার্জন কর্তৃক কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসনদ (যতজন আছে প্রত্যেকের) ০১ কপি করে মূল কপি ৪। মূল লাইসেন্স ৫। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৬। মূসক পরিশোধের সত্যায়িত ০১ কপি সনদ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে এক তারকা নবায়ন ফিঃ ৫০০০/- দুই তারকা নবায়ন ফিঃ ১০,০০০/- তিন তারকা নবায়ন ফিঃ ৫০,০০০/- চার তারকা নবায়ন ফিঃ ১,০০,০০০/- পাঁচ তারকা নবায়ন ফিঃ ১,৫০,০০০/-  (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-১৮১৮)  ১৫% ভ্যাট= ৭৫০/- (কোড -১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actnccbba@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
48	হোটেল (আবাসিক) মালিকানা স্বত্ব/নাম পরিবর্তন	১০ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। হোটেল মালিকানা স্বত্ব/নাম পরিবর্তন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। হোটলে নিয়োজিত কর্মচারীদের সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্যসনদ (যতজন আছে প্রত্যেকের) ০১ কপি করে মূল কপি ৪। হালনাগাদ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। হোটেল মালিকের ছবিসহ আইডি কার্ডের সত্যায়িত ০১ কপি ফটোকপি ৬। আয়কর সনদ এর ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৭। বিগত অর্থ বছরে আয়কর প্রদানের প্রমাণকের সত্যায়িত ফটোকপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে।  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	হোটেল মালিকানা স্বত্ব/নাম পরিবর্তন ফি এক তারকা=১০,০০০/- দুই তারকা=২০,০০০/- তিন তারকা=২৫,০০০/- চার তারকা=৫০,০০০/- পাঁচ তারকা=১,০০,০০০/-		

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/ খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৪৯	রেস্তোরী লাইসেন্স নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন ফরম ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসনদ (যতজন আছে প্রত্যেকের) ০১ কপি করে মূল কপি ৪। মূল লাইসেন্স ৫। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov. bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে লাইসেন্স নবায়ন ফি নন এপি ডি শ্রেণি -৩,০০০/- সি শ্রেণি -৪,০০০/- বি শ্রেণি -৬,০০০/- এ শ্রেণি -৭,০০০/- লাইসেন্স নবায়ন ফি এপি ডি শ্রেণি -১০,০০০/- সি শ্রেণি -১২,০০০/- বি শ্রেণি -১৫,০০০/- এ শ্রেণি -২০,০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১- ০০০১-১৮১৮) ১৫% ভ্যাট= ৪৫০/- (কোড - ১-১১৩৩- ০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১- ৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৫০	হোটেল (আবাসিক) এর ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন ফরম  ২। নিবন্ধন সনদ এর ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৪। সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসনদ (যতজন আছে প্রত্যেকের) ০১ কপি করে মূল কপি ৬। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov. bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ফিঃ ৫০০০/- (কোড নং- ১- ১৭০১-০০০১- ১৮১৮)  ১৫% ভ্যাট= ৭৫০/- (কোড - ১-১১৩৩- ০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১- ৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৫১	রেস্তোরী ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	০৭ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। নিবন্ধন সনদের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৪। কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসনদ এর মূল কপি ৫। মূল লাইসেন্স হারানো/আগুনে পুড়ে গেলে জিডির কাগজপত্রের মূলকপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে <u>ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি</u> নন এপি ডি শ্রেণি -৪,০০০/- সি শ্রেণি -৬,০০০/- বি শ্রেণি -১০,০০০/- এ শ্রেণি -১২,০০০/-  <u>ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি</u> এপি ডি শ্রেণি -৭,৫০০/- সি শ্রেণি -১০,০০০/- বি শ্রেণি -১২,০০০/- এ শ্রেণি -১৫,০০০/- (কোড নং- ১-১৭০১-০০০১-১৮১৮)  ১৫% ভ্যাট= ৬০০/- (কোড -১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: <a href="mailto:actncbban@gmail.com">actncbban@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: <a href="mailto:adcgbandarban@gmail.com">adcgbandarban@gmail.com</a>
৫২	রেস্তোরী মালিকানা স্বত্ব/নাম পরিবর্তন	০৭ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। নাম পরিবর্তন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত কর্মচারীদের স্বাস্থ্যসনদ (যতজন আছে প্রত্যেকের) ০১ কপি করে মূল কপি ৪। হালনাগাদ পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ড্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। ছবিসহ আইডি কার্ডের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে  রেস্তোরী মালিকানা স্বত্ব/নাম পরিবর্তন ফি নন এপি নন এপি ডি শ্রেণি -১,৫০০/- সি শ্রেণি -২,০০০/- বি শ্রেণি -২,৫০০/- এ শ্রেণি -৩,০০০/-  এপি ডি শ্রেণি -২,৫০০/- সি শ্রেণি -৩,০০০/- বি শ্রেণি -৩,৫০০/- এ শ্রেণি -৪,০০০/-	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: <a href="mailto:actncbban@gmail.com">actncbban@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: <a href="mailto:adcgbandarban@gmail.com">adcgbandarban@gmail.com</a>

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৫৩	ইট প্রস্তুতকরণের লাইসেন্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১। আবেদন ফরম  ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্র ৩। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৫। আয়কর সার্টিফিকেট এর ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৬। জমি মালিকানা কাগজপত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৭। স্কেচ ম্যাপ মূল কপি-০৩ কপি( সরকারী কানুনগো/সার্ভেয়ার কর্তৃক প্রণীত ৮। লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ৭,৫০০/- (নবায়ন ফি) (কোড নং-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪) ১৫% ভাট= ৭৫০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actnccbba@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৫৪	ইট প্রস্তুতকরণের লাইসেন্স নবায়ন	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র  ২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি ৩। মূল লাইসেন্স	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে  প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে ৭,৫০০/- (নবায়ন ফি) (কোড নং-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪)  ১৫% ভাট= ৭৫০/- (কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৫৫	ফার্নিচার ব্যবসার অনুমতি প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৩। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি সত্যায়িত ৪। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিসদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি ৪। জমির মালিকানা কাগজপত্রের ০১কপি সত্যায়িত ফটোকপি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com
৫৬	ফার্নিচার ব্যবসার অনুমতি নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১। আবেদন পত্র ২। মূল অনুমতি পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা ফোন নম্বরঃ +৮৮০৩৬১-৬২২০৫ Email: actncbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬২৪০৬ E-mail: adcgbandarban@gmail.com

**জুড়িশিয়াল মুন্সিখানা শাখা:**

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫৭	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স প্রদান	40 কার্যদিবস	1. জেলা প্রশাসক বরাবরে লিখিত আবেদন 2. জাতীয় পরিচয়পত্রে ফটোকপি (সত্যায়িত)-01 কপি 3. নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)- 01 কপি 4. দোকানের মালিকানা/ভাড়ার স্বাক্ষর প্রমাণপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি 5। নিজের জমি হলে দলিলের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি 6. ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি	আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	মূল লাইসেন্স ফি ১. বাণিজ্যিক ব্যবহার: 2৫,০০০/- ২. সাধারণ ব্যবহার: 10 লিঃ পর্যন্ত অন্যান্য: 5,000/- 3. সাধারণ ব্যবহার 10 লি: উর্ধ্বে: 7,000/- জমাদানের কোড নং- ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ব্যাট মূল লাইসেন্সের 15% ভ্যাট-কোড নং- 1-1136-0005-0311	সহকারী কমিশনার জুড়িশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৫৮	বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স নবায়ন	10 কার্যদিবস	1. জেলা প্রশাসক বরাবরে লিখিত আবেদন 2. লাইসেন্সের মূলকপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি	আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	নবায়ন ফি বাবদ মূল লাইসেন্স ফি-এর 5% জমাদানের কোড নং- ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট নবায়ন ফি এর ১৫% জমাদানের কোড নং- ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪	সহকারী কমিশনার জুড়িশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৫৯	এসিড পরিবহন লাইসেন্স প্রদান	৪০ কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠান প্রধানকে আবেদন করতে হবে। ২. লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি ৩. লাইসেন্স ফি জমাদানের মূল কপি	আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	লাইসেন্স ফি বাবদ এসিড পরিবহনের লাইসেন্স ফি ১০০/- টাকা। জমাদানের কোড নং: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪	সহকারী কমিশনার জুড়িশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬০	এসিড পরিবহন লাইসেন্স নবায়ন	১০ কার্যদিবস	১. লাইসেন্স নবায়নের আবেদন ২. লাইসেন্স এর মূল কপি ৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি	আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	নবায়ন ফি বাবদ মূল লাইসেন্স ফি-এর ৫% জমাদানের কোড নং: ১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ ভ্যাট নবায়ন ফি এর ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড নং: ১-১১৩৬-০০০৫-০৩১১	<b>সহকারী কমিশনার</b> জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ <b>ই-মেইল:</b> acjmbban54@gmail.com	<b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ <b>ই-মেইল:</b> admbban@gmail.com
৬১	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদানঃ সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক/রাইফেল	৩০ কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/ পরীক্ষা পাশের সনদ এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪. বন্দুকের ক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকা এবং রাইফেলের ক্ষেত্রে ৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানসহ বিগত ৩(তিন) বৎসরের আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৫। প্রবাসী বাংলাদেশী/বাংলাদেশী দ্বৈত নাগরিকের ক্ষেত্রে সবশেষ ৩ বছরে প্রতিবছর ন্যূনতম ১২ লক্ষ টাকা হারে রেমিটেন্স এবং বিদেশে আয়কর প্রদানের প্রমাণপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৬. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হ্লফনামার ফটোকপি-০১ কপি ৭. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি-০১ কপি (সত্যায়িত) (ছবির মাপ: ৩৫mm x৪৫mm)	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)-ফরমের জন্য ২. অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবে।	(১) বন্দুক/রাইফেল ইস্যু ফি = ২০,০০০/- ভ্যাট ১৫ % ইস্যু ফি- কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১	<b>সহকারী কমিশনার</b> জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ <b>ই-মেইল:</b> acjmbban54@gmail.com	<b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ <b>ই-মেইল:</b> admbban@gmail.com
৬২	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন সাধারণ নাগরিকের জন্য বন্দুক /রাইফেল	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১. আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স ২. আগ্নেয়াস্ত্র/ আগ্নেয়াস্ত্র থানায় জমার রশিদের ফটোকপি-০১ কপি ৩. নবায়ন ফি প্রদানের ট্রেজারী চালান ও ভ্যাটের চালান/ রশিদের মূল কপি	১. সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী ২. সংশ্লিষ্ট থানা ৩. সোনালী ব্যাংক	বন্দুক / রাইফেল = ৫,০০০/- এবং সকল ক্ষেত্রে ভ্যাট ১৫% নবায়ন ফি-কোড নং- ১ ২২১১ ০০০০ ১৮৫৯ ১৫% ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১	<b>সহকারী কমিশনার</b> জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ <b>ই-মেইল:</b> acjmbban54@gmail.com	<b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ <b>ই-মেইল:</b> admbban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬৩	সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/রিভলবার	১৮০ কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/ পরীক্ষা পাশের সনদ এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪. বছরে পিস্তল/রিভলবার এর ক্ষেত্রে ৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানসহ বিগত ৩ বৎসরের আয়কর প্রদানের প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৫। প্রবাসী বাংলাদেশী/বাংলাদেশী দ্বৈত নাগরিকের ক্ষেত্রে সবশেষ ৩ বছরে প্রতিবছর ন্যূনতম ১২ লক্ষ টাকা হারে রেমিটেন্স এবং বিদেশে আয়কর প্রদানের প্রমাণপত্রের ফটোকপি দিতে হবে (সত্যায়িত)।-০১ কপি ৬. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৭. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিন ছবি-০১ কপি সত্যায়িত (ছবির মাপ: ৩৫mm x ৪৫mm)	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)- ফরমের জন্য ২. অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবে।	পিস্তল/ রিভলবার ইস্যু ফি=৩০,০০০/-  ইস্যু ফি- কোড নং- ১-২২১১-০০০০- ১৮৫৯  ১৫% ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+৪৪০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+৪৪০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৬৪	আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন সাধারণ নাগরিকের জন্য পিস্তল/রিভলবার	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১. আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স ২. আগ্নেয়াস্ত্র/ আগ্নেয়াস্ত্র থানায় জমার রশিদের ফটোকপি (সত্যায়িত)- ০১ কপি ৩. নবায়ন ফি প্রদানের ট্রেজারী চালান ও ভ্যাটের চালান/ রশিদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি	১. সংশ্লিষ্ট লাইসেন্সধারী ২. সংশ্লিষ্ট থানা ৩. সোনালী ব্যাংক	1. বন্দুক/রাইফেল=১০, ০০০/- এবং সকল ক্ষেত্রে ভ্যাট ১৫% নবায়ন ফি-কোড নং- ১ ২২১১ ০০০০ ১৮৫৯ ১৫% ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+৪৪০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+৪৪০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com



ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬৫	সরকারী কর্মকর্তাদের আয়েয়াসত্র লাইসেন্স প্রদানঃ i.সামরিক কর্মকর্তা /কর্মচারীর জন্য ii.বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য বন্দুক/রাইফেলের ক্ষেত্রে	180 কর্মদিবস	অস্ত্র আইন, ১৯২৪ এর ৬ এর ৪৫ এবং ৪৬ সি ধারা অনুযায়ীঃ ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ এবং নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৩. চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) -০১ কপি ৪. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার ফটোকপি (সত্যায়িত)।- ০১ কপি ৫. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি- ০১ (এক) কপি সত্যায়িত	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল) –ফরমের জন্য ২. অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	ফি-মুক্ত	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৬৬	সরকারী কর্মকর্তাদের আয়েয়াসত্র লাইসেন্স প্রদানঃ i.সামরিক কর্মকর্তা /কর্মচারীর জন্য ii.বেসামরিক কর্মকর্তা /কর্মচারীর জন্য পিস্তল/রিভলবার এর ক্ষেত্রে	180 কর্মদিবস	অস্ত্র আইন, ১৯২৪ এর ৬ এর ৪৫ এবং ৪৬ সি ধারা অনুযায়ীঃ ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ এবং নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৩. চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার ফটোকপি (সত্যায়িত)- ০১ কপি ৫. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি-০১(তিন) কপি সত্যায়িত	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল) –ফরমের জন্য ২. অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	ফি-মুক্ত	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৬৭	সরকারী কর্মকর্তাদের আয়েয়াসত্র লাইসেন্স নবায়ন: i.সামরিক কর্মকর্তা /কর্মচারীর জন্য ii.বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য বন্দুক/রাইফেলের ক্ষেত্রে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১. আয়েয়াসত্রের মূল লাইসেন্স ২. আয়েয়াসত্র/ আয়েয়াসত্র থানায় জমার রশিদের ফটোকপি (সত্যায়িত)- ০১ কপি	আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন	ফি-মুক্ত	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬৮	সরকারী কর্মকর্তাদের আয়েয়াস্ট্র লাইসেন্স নবায়ন: i. সামরিক কর্মকর্তা /কর্মচারীর জন্য ii. বেসামরিক কর্মকর্তা /কর্মচারীর জন্য পিস্তল/রিভলবার এর ক্ষেত্রে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১. আয়েয়াস্ট্রের মূল লাইসেন্স ২. আয়েয়াস্ট্র/ আয়েয়াস্ট্র থানায় জমার রশিদের ফটোকপি (সত্যায়িত)- ০১ কপি	--	ফি-মুক্ত	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৬৯	পিতার বার্ষিক্যজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আয়েয়াস্ট্র লাইসেন্স প্রদানঃ	30 কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/ পরীক্ষা পাশের সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)।-০১কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪. লাইসেন্সধারী কর্তৃক আয়েয়াস্ট্র হস্তান্তরের এফিডেভিট এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৫. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৬. পাসপোর্ট সাইজের রশ্মি ছবি-০১ (এক) কপি সত্যায়িত (ছবির মাপ: ৩৫mm x ৪৫mm)	১. জেলা প্রশাসকের কায্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কায্যালয়(সকল) ২ ও ৩. সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস/ পীরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৪. ১ম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট/ নোটারী পাবলিক ৩. অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবে।	(১) বন্দক/রাইফেল ইস্যু ফি = ২০,০০০/- এবং ভ্যাট ১৫ % ইস্যু ফি- কোড নং- ১-২২১১-০০০০- ১৮৫৯ ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১ (২) পিস্তল/ রিভলবার ইস্যু ফি=৩০,০০০/-, ভ্যাট ১৫ % ইস্যু ফি- কোড নং- ১-২২১১-০০০০- ১৮৫৯ ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৭০	মুক্তিযোদ্ধার জন্য আয়েয়াস্ট্র লাইসেন্স প্রদানঃ	১৪০ কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. মুক্তিযোদ্ধা সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ এবং নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪. পাসপোর্ট সাইজের রশ্মি ছবি-০১ (এক) সত্যায়িত কপি। (ছবির মাপ: ৩৫mm x ৪৫mm)	১. জেলা প্রশাসকের কায্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কায্যালয়(সকল) সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে। ২. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩. সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস/ পীরসভা /ইউনিয়ন পরিষদ	ফি- মুক্ত	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭১	আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আয়েয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদানঃ	180 কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. আবেদিত প্রতিষ্ঠান খোলার প্রত্যয়নপত্র, আয়েয়াস্ত্র ক্রয় সংক্রান্ত প্রধান কায্যালয়ের নির্দেশনা, আয়েয়াস্ত্রের ধরণ, প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম ও জনবল, আয়কর, প্রতিষ্ঠানের নিরপত্তা বিবরণী, গার্ডের জীবন বৃত্তান্ত ও অস্ত্র পরিচালনার সনদ এবং বাড়ী ভাড়া চুক্তি ইত্যাদির ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৩. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল) ২ ও ৩. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত	(১) লং ব্যারেল ২০,০০০/- ইস্যু ফি ইস্যু ফি- কোড নং- ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯ ১৫% ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৭২	ডুপ্লিকেট আয়েয়াস্ত্র লাইসেন্স প্রদান	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১. আবেদন ২. লাইসেন্স হারিয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি করে জিডির ফটোকপিসহ (সত্যায়িত) আবেদন করতে হবে।	অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবে।	ইস্যু ফি ৫০০/- টাকা ১৫% ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৭৩	বন্দুক/রাইফেল এর লাইসেন্স ট্রান্সফার	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১. লাইসেন্সধারী কতৃক আবেদন ২. লাইসেন্সের সত্যায়িত ১ কপি	ঐ	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৭৪	পিস্তল/রিভলভার এর লাইসেন্স ট্রান্সফার	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১. লাইসেন্সধারী কতৃক আবেদন ২. লাইসেন্সের সত্যায়িত ১ কপি	ঐ	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৭৫	পিটিশন রাইটার লাইসেন্স প্রদান	30 (ত্রিশ) কর্মদিবস	১। জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত) প্রতিটির ০১ কপি ৩. নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪. আইডি কার্ড এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৫. ছবি সত্যায়িত ২ কপি	ঐ	লাইসেন্স ফি=৫০০/- এবং ভ্যাট ১৫% লাইসেন্স ফি-কোড নং- ১০৭৪২০০০০২৬৮১ ১৫% ভ্যাট-কোড নং- ১ ১১৩৩ ০০৪৫ ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭৬	পিটিশন রাইটার লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১। জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২। লাইসেন্সের মূল কপি	ঐ	নবায়ন ফি=৫০০/- এবং ভ্যাট ১৫% নবায়ন ফি-কোড নং- লাইসেন্স ফি-কোড নং- ১০৭৪২০০০০২৬৮ ১ ১৫% ভ্যাট- কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪৫- ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৭৭	সিনেমা হলের লাইসেন্স প্রদান	২০ (বিশ) কর্মদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ, নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৩. প্রস্তাবিত সিনেমা হলের মালিকানা স্বত্ব/চুক্তি নামার ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৫. আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত ব্যাংক সার্টিফিকেট এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৬. আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৭. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি-০১ সত্যায়িত কপি (ছবির মাপ: ৩৫mm x ৪৫mm)	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সরবরাহ করবেন।	5,000/- ট্রেজারি কোড নং- 1-3333-0001- 2071  ১৫% ভ্যাট- কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪৫- ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৭৮	২) সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) দিন	১। জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২। লাইসেন্সের মূল কপি	ঐ	250/- ট্রেজারি কোড নং- 1-3333-0001- 2071  ১৫% ভ্যাট- কোড নং- ১-১১৩৩-০০৪৫- ০৩১১	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭৯	প্রেস/পত্র-পত্রিকার ডিক্লারেশন	৬০ কর্মদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ, নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৩. চারিত্রিক সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪. প্রস্তাবিত ছাপাখানা/প্রেসের ঘোষণা পত্র/মালিকানা স্বত্ব/চুক্তি নামার ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৫. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা/ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৬. আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত ব্যাংক সার্টিফিকেট এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৭. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৮. আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ০৯. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি-০১ (এক) কপি সত্যায়িত (ছবির মাপ: ৩৫mm x ৪৫mm)	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বান্দরবান/উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল) ২. সংশ্লিষ্ট নির্বাচন অফিস/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ ৩. গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ৪-০৭. সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৮০	সভা/সমাবেশ/মেলা/মাইক ব্যবহার এর অনুমতি	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন	আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	২০ টাকার কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৮১	বিদেশী নাগরিকের বান্দরবান জেলায় ভ্রমণের অনুমতি	০৭(সাত) কর্মদিবস	১। নির্দিষ্ট গাইড টুরের মাধ্যমে আবেদন অথবা ২। পাসপোর্ট এবং ভিসার ফটোকপি ০১ কপি	সংশ্লিষ্ট গাইড টুর	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৮২	উত্তরাধিকার সনদ প্রদান	১৫ (পনেরো) কর্মদিবস	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২। আবেদনকারী/আবেদনকারীগণের ছবি-০২ কপি ৩। মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি ৪। হেডম্যান ও চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত) প্রতিটির ০১ কপি ৫। উত্তরাধিকারীগণের আইডি কার্ড এর ফটোকপি (সত্যায়িত)- ০১ কপি করে ৬। উত্তরাধিকারীগণের সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়নের জাতীয়তা সনদ পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) -০১ কপি ৭। উত্তরাধিকারীগণের জন্ম নিবন্ধন এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি	আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।	২০ টাকার কোর্ট ফি	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৮৩	নিকাহ ও তালাক রেজিস্ট্রার/ হিন্দু বিবাহ নিবন্ধক নিয়োগ	ফরম- ক অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপদেষ্টা কমিটির মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ৪৫ কার্যদিবস।	১। নিকাহ রেজিস্ট্রার ফরম –খ তে আবেদন ২। ০৩ কপি পি,পি, সাইজের ফটো সত্যায়িত ৩। সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত সনদপত্র-০১ কপি করে ৪।জাতীয় পরিচয় পত্র- ১ কপি সত্যায়িত ৫। সংশ্লিষ্ট ইউপি/পৌরসভার সত্যায়িত সনদপত্র ১ কপি।	নিকাহ ও তালাক রেজিস্ট্রার/ হিন্দু বিবাহ নিবন্ধক নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা বর্ণিত (ফরম-ক ও খ) মোতাবেক	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com
৮৪	হলফনামা সম্পাদন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১। ২৫০/৩০০ ( হলফনামা ভেদে) টাকার ননজুডিসিয়াল স্টাম্প বর্ণিত হলফনামা ০১ কপি মূল ও ০১ কপি ছায়ালিপি ২। সত্যায়িত পিপি সাইজের ছবি -০২ কপি। ৩। হলফনামাভেদে প্রযোজ্য কাগজপত্র ০১ কপি করে (সত্যায়িত)	আবেদনকারী নিজে দাখিল করবেন	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা ☎+88০৩৬১-৬২২৮৯ ই-মেইল: acjmbban54@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল: admbban@gmail.com

**অভিযোগ ও তথ্য শাখা:**

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৮৫	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় জনগণের চাহিত তথ্য প্রদান।	২০(বিশ) কার্যদিবস।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন করতে হবে। (ফরম-ক)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের অভিযোগ ও তথ্য শাখায় এবং <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব সাইটে ফরম পাওয়া যাবে।	প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২(দুই) টাকা হারে চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে কোড নং ১-৩৩০১-৩০০১-১৮০৭ এ জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জেলা প্রশাসক এর কার্যালয় বান্দরবান পার্বত্য জেলা। ই-মেইল এড্রেস <a href="mailto:accomplianbba405@gmail.com">accomplianbba405@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা মাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন নম্বর + ৪৪০৩৬১-৬২৫০৩
৮৬	জনসাধারণ কর্তৃক দাখিলকৃত ক) বিভিন্ন সংস্থা ও দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ। খ) কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অভিযোগ।	ক) ০৭ (সাত) কার্যদিবস। (সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের নিকট প্রেরণ) খ) ০৩ (তিন) মাস।	১। অভিযোগকারীর সুনির্দিষ্ট ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্র দাখিল করতে হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জেলা প্রশাসক এর কার্যালয় বান্দরবান পার্বত্য জেলা। ই-মেইল এড্রেস <a href="mailto:accomplianbba405@gmail.com">accomplianbba405@gmail.com</a>	অতিরিক্ত জেলা মাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন নম্বর + ৪৪০৩৬১-৬২৫০৩
৮৭	এ কার্যালয়ের প্রতিশ্রুত সেবা অথবা সেবাপদ্ধতি সম্পর্কে অসন্তুষ্টি হয়ে সেবা বা বৈধ অধিকার প্রাপ্তির অসুবিধার বিরুদ্ধে নাগরিক, কর্মচারী ও দাপ্তরিক অভিযোগ।	০৩(তিন) মাস	১। অভিযোগকারীর সুনির্দিষ্ট ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে। ২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্র দাখিল করতে হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন নম্বর + ৪৪০৩৬১-৬২৪০৬	বিভাগীয় পর্যায়ে নিযুক্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা।

স্থানীয় সরকার শাখা:

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জ (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
৮৮	জন্ম সনদ প্রদানের ৯০ (নব্বই) দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পর জন্ম সনদ সংশোধন আবেদন প্রতিস্বাক্ষর করণ	০৩ (তিন) কর্মদিবস	১. অনলাইন হতে প্রাপ্ত আবেদন ফরম ২. পৌরসভার মেয়র /ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের সত্যায়িত ০১ (এক) কপি ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ০১ (এক) কপি ৪. জমাবন্দি সত্যায়িত ০১ (এক) কপি	১। জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল/br.lgd.gov.bd হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে ২। আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করবেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার (মূল্যায়ন) টেলিফোন- +88০৩৬১-৬৩৫৯১ ই-মেইল- <a href="mailto:ddlgbban@gmail.com">ddlgbban@gmail.com</a>	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন- ০৩৬১-৬২২৫৯ ই-মেইল- <a href="mailto:ddlgbban@gmail.com">ddlgbban@gmail.com</a>
৮৯	মৃত্যু সনদ প্রদানের ৯০ (নব্বই) দিন অতিক্রান্ত হওয়ার পর মৃত্যু সনদ সংশোধন আবেদন প্রতিস্বাক্ষরকরণ	০৩ (তিন) কর্মদিবস	১. অনলাইন হতে প্রাপ্ত আবেদন ফরম ২. পৌরসভার মেয়র /ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের সত্যায়িত ০১(এক) কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের এর সত্যায়িত ০১ (এক) কপি ৪. জমাবন্দি সত্যায়িত ০১ (এক) কপি	১। জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল/br.lgd.gov.bd হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে ২। আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করবেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার (মূল্যায়ন) টেলিফোন- +88০৩৬১-৬৩৫৯১ ই-মেইল- <a href="mailto:ddlgbban@gmail.com">ddlgbban@gmail.com</a>	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন- ০৩৬১-৬২২৫৯ ই-মেইল- <a href="mailto:ddlgbban@gmail.com">ddlgbban@gmail.com</a>
৯০	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের পাসপোর্ট ইস্যু ছাড়পত্র প্রদান	০৩ (তিন) কর্মদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন পত্র ২. নির্ধারিত NOC ফরম পূরণ ০২(দুই)কপি	১। জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল/হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে ২। আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করবেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার (মূল্যায়ন) টেলিফোন- +88০৩৬১-৬৩৫৯১ ই-মেইল- <a href="mailto:ddlgbban@gmail.com">ddlgbban@gmail.com</a>	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন- ০৩৬১-৬২২৫৯ ই-মেইল- <a href="mailto:ddlgbban@gmail.com">ddlgbban@gmail.com</a>
৯১	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের পাসপোর্ট নবায়নের ছাড়পত্র প্রদান	০৩ (তিন) কর্মদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন পত্র	১। জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, সংস্থাপন শাখা অথবা <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল/হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে ২। আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করবেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার (মূল্যায়ন) টেলিফোন- +88০৩৬১-৬৩৫৯১ ই-মেইল- <a href="mailto:ddlgbban@gmail.com">ddlgbban@gmail.com</a>	উপপরিচালক স্থানীয় সরকার বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন- ০৩৬১-৬২২৫৯ ই-মেইল- <a href="mailto:ddlgbban@gmail.com">ddlgbban@gmail.com</a>



সাধারণ শাখা:

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯২	এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন	1০ (দশ) কার্য দিবস	১. এনজিও এর নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৩. অর্থ ছাড় সংক্রান্ত পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৪. বার্ষিক প্রতিবেদন সত্যায়িত ফটোকপি 01 সেট ৫. অডিট রিপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি 01 সেট ৬. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট রজিন ছবি 01 সেট সত্যায়িত ৭. অনুমোদিত এফডি-৬ এর সত্যায়িত ফটোকপি 01 সেট	এনজিও নিজেই সরবরাহ করবে	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা টেলিফোন : +88০৩৬১-৬২২৬৪ acgeneralbba@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন : +88০৩৬১-৬২৪06 ই-মেইল : adcgbandarban@mopa.gov.bd
৯৩	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের মৃত্যুবরণের কারণে দাফন কাফনের অনুদান প্রদান	03 (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, বান্দরবান বরাবর আবেদন করতে হবে ২. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৩. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ছবিসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে ক্ষমতর্পণ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ	আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	বিনামূল্যে		
৯৪	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের নাম সংশোধন	0৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় বরাবরে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২. মুক্তিযোদ্ধা সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৩. জন্ম নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৪. যোগ্যতা অনুযায়ী শিক্ষাগতসনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৫. গেজেটের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ	- আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	বিনামূল্যে		
৯৫	বীর মুক্তিযোদ্ধা সনদ পত্রের আবেদন মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন	0৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় বরাবরে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২. মুক্তিবার্তার সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৩. জন্ম নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৪. যোগ্যতা অনুযায়ী শিক্ষাগত সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ	আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	বিনামূল্যে		

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯৬	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের গেজেটের ডুল-প্রাপ্তি সংশোধন বিষয়ে মতামত প্রেরণ	০৭(সাত) কার্য দিবস	১. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় বরাবরে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২. মুক্তিবার্তার সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৩. জন্ম নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৪. যোগ্যতা অনুযায়ী শিক্ষকতা সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ	-  পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ  আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা টেলিফোন : + ৪৪০৩৬১-৬২২৬৪ acgeneralbba@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন : + ৪৪০৩৬১-৬২৪০৬ ই-মেইল : adcgbandarban@mopa.gov.bd
৯৭	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তন সংক্রান্ত মতামত প্রদান	০৩(তিন) কার্য দিবস	১. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় বরাবরে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২. মুক্তিবার্তার সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৩. জন্ম নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৪. যোগ্যতা অনুযায়ী শিক্ষকতা সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ	-  আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।  পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ  আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	বিনামূল্যে		
৯৮	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে প্রদত্ত অনুদানের চেক বিতরণ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, বান্দরবান বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ০১ ফর্দ ৪. অনুদান প্রাপ্তির পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ	-  আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	১০/- (দশ) টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প		
৯৯	মসজিদ/মন্দিরের অনুকূলে ধর্ম মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত বরাদ্দ বিতরণ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, বান্দরবান বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ০১ ফর্দ ৪. অনুদান প্রাপ্তির পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ	-  আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	১০/- (দশ) টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প		

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০০	মহামান্য রাষ্ট্রপতির সেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক প্রতিষ্ঠানকে প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন ২. রেজুলেশন বা কার্যবিবরণীতে সভাপতি/সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যবিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ কপি ৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ	আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	১০/- (দশ) টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা টেলিফোন : +88০৩৬১-৬২২৬৪ acgeneralbba@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন : +88০৩৬১-৬২৪০৬ ই-মেইল : adcgbandarban@mopa.gov.bd
১০১	মহামান্য রাষ্ট্রপতির সেচ্ছাধীন তহবিল হতে ব্যক্তির অনুকূলে প্রাপ্ত চেক প্রদান	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. জেলা প্রশাসক, বান্দরবান বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) ০১ ফর্দ ৪. অনুদান প্রাপ্তির পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ	আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	১০/- (দশ) টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প		
১০২	মসজিদ মন্দিরের অনুকূলে ধর্ম মন্ত্রণালয়/মাননীয় মন্ত্রীর সেচ্ছাধীন তহবিল হতে প্রাপ্ত চেক বিতরণ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. প্রতিষ্ঠানের নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন ২. রেজুলেশন বা কার্যবিবরণীতে সভাপতি/সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যবিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ কপি ৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ	আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	১০/- (দশ) টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প		
১০৩	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন অগ্রগামীকরণ	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. রেজুলেশন বা কার্যবিবরণীতে সভাপতি/সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যবিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ ৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ কপি ৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সাধারণ শাখা অথবা www.bandarban.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	বিনামূল্যে		

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১০৪	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু বরণজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	120 (একশত বিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সরকারী হাসপাতাল/স্থানীয় সরকার (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ) কর্তৃক জারিকৃত মৃত কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৩. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশ সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ ৪. সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত রাজস্ব খাতভুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন পত্রের মূলকপি ৫. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০৩ কপি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) 01 ফর্দ ৬. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ছবিসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে ক্ষমতাপর্ণ পত্রের ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত) 01 ফর্দ ৭. সার্ভিস বই এর প্রথম 03 পৃষ্ঠার ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) 01 সেট ৮. আবেদনকারী ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) 01 ফর্দ ৯. আবেদনকারীর পুনর্বিবাহে আবদ্ধ হবে না মর্মে পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের ফটোকপি অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত (স্বামী/স্ত্রী ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) 01 ফর্দ ১০. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতীক্ষাকরিত এবং অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রের (এলপিসি) কপি 01 ফর্দ বি: দ্র: সকল কাগজপত্রের ফটোকপি বিভাগীয় অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত হতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট <a href="http://www.bkkb.gov.bd">www.bkkb.gov.bd</a> হতে ডাউনলোড করা যাবে অথবা ২. জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সাধারণ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা টেলিফোন : +88০৩৬১-৬২২৬৪ acgeneralbbaan@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন : +88০৩৬১-৬২৪০৬ ই-মেইল : adcgbandarban@mopa.gov.bd
				আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	-		

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১০৫	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ঐ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	15 (পনের) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. খেলোয়াড় হিসেবে প্রাপ্ত সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ করে ৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ কপি ৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি 01 ফর্দ	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সাধারণ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে  আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা টেলিফোন : +88০৩৬১-৬২২৬৪ acgeneralbaban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন : +88০৩৬১-৬২৪06 ই-মেইল : adcgbandarban@mopa.gov.bd
১০৬	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	120 (একশত বিশ) কার্য দিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সিভিল সার্জন দ্বারা গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত অক্ষমতাজনিত সনদের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 ফর্দ ৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি- ০৩ কপি ৪. রাজস্ব খাতভুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- 01 ফর্দ ৫. সার্ভিস বই এর প্রথম 03 পৃষ্ঠার ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত)- 01 ফর্দ ৬. অক্ষম কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি -01 ফর্দ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট www.mopa.gov.bd হতে ডাউনলোড করা যাবে অথবা ২. জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সাধারণ শাখা হতে সংগ্রহ করা যাবে।  আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।	বিনামূল্যে		

**সংস্থাপন শাখা**

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য/ফি/চার্জস (ট্রেজারি চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে জমা দেওয়া যাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০৭	নন গেজেটেড কর্মচারীর পেনশন প্রদান আদেশ (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ০২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্রের ০২(দুই) কপি সত্যায়িত ০৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ০২ (দুই) কপি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) (১ কপি মূলকপি ও ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি) ০৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ এর (সংযোজনী-৪) ০২ (দুই) কপি ০৫. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের রঙিন ছবি ০২ (এক) কপি ০৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২) ০২ (দুই) কপি ০৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ০৮. না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ০২(দুই)কপি (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত) ০৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ০২(দুই) কপি	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ফরমসমূহ সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	<b>সহকারী কমিশনার</b> সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩  ই-মেইল: acestabban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১০৮	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ০২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্রের ০২(দুই) কপি সত্যায়িত ০৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ০২ (দুই) কপি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) (১ কপি মূলকপি ও ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি) ০৪. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.১ এর (সংযোজনী-৫) ০২ (দুই) কপি ০৫. সত্যায়িত রঙিন ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের ০১ (এক) কপি ০৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০২ (দুই) কপি (মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত) ০৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ০৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ০২ (দুই) কপি (মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত) ০৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ১০. না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ০২(দুই)কপি (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত) ১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ফরমসমূহ সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	<b>সহকারী কমিশনার</b> সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩  ই-মেইল: acestabban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য/ফি/চার্জস (ট্রেজারি চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে জমা দেওয়া যাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/অপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১০৯	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ এর (সংযোজনী-৫) ০২ (দুই) কপি ০২. সত্যায়িত রঙিন ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের ০১ (এক) কপি ০৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০২ (দুই) কপি (মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত) ০৪. নমুনাস্বাক্ষর ও হাতের পীচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ০৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুভৌমিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ০২ (দুই) কপি (মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত) ০৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৭. পিপিও এবং ডি-হাফ এর সত্যায়িত ০২(দুই) কপি ০৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে ফরমসমূহ সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১- ৬২২১৩  ই-মেইল: acestabbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: acdgbandarban@mopa.gov.bd
১১০	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ০১ (এক) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের ০১ (এক) কপি সত্যায়িত রঙিন ছবি ৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্রের সত্যায়িত ০১ (এক) কপি ৪. ওয়ারিশ সনদ পত্রের মূলকপি (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত 01 কপি (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ৬. নাগরিকত্ব সনদ পত্রের সত্যায়িত 01 কপি (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ৭. স্ত্রীর/স্বামীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্রের সত্যায়িত ০১ কপি (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত) ৮. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (মূলকপি) ৯. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে ফরমসমূহ সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১- ৬২২১৩  ই-মেইল: acestabbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: acdgbandarban@mopa.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য/ফি/চার্জস (ট্রেজারি চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে জমা দেওয়া যাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/অপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১১	অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>০১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (ফরম নং-০২) ০২ (দুই) কপি</p> <p>০২. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি</p> <p>০৩. জন্ম তারিখ (চাকরি বইয়ের ৩ পৃষ্ঠা/এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৪. শারীরিক অক্ষমতা হেতু অবসর গ্রহণের তারিখ, সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অক্ষম ঘোষণার সনদ এবং তদানুযায়ী অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অক্ষমতা হেতু অবসরদানের অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৫. কর্মচারীর চাকুরীর ধরণ কিরূপ ছি তা উল্লেখ করতে হবে (অন্যকোন খাত হতে রাজস্ব খাতে আনয়ন করা হলে অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৬. অক্ষম কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক মূল বেতন (বেতন স্কেল উল্লেখপূর্বক বেতন প্রদানের তারিখসহ বেতন সনদ এর ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৭. পিআরএল-এ থাকার স্থায় বা স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল-এর পূর্ব দিনের মূল বেতনের সনদ এর ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৮. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ফটোকপি সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৯. একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখপূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের ০২ (দুই) মূলকপি</p> <p>১০. স্ত্রী বা স্বামী ব্যতীত অন্য কেহ আবেদন করলে অক্ষম কর্মচারীর ওপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল ছিল এবং একমুণ্ডিত পরিবারে বসবাস করতেন এ মর্মে সনদ এর ০২ (দুই) মূলকপি</p> <p>১১. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>১২. কল্যাণ ভাতার জন্য প্রত্যেক আবেদনকারীর ৩টি করে পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও ২ প্রস্থে ৩টি করে নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে। (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোস্ট্যাট কপি গ্রহণযোগ্য নয়)</p> <p>১৩. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ সংযুক্ত করতে হবে। (মূলকপি)</p> <p>১৪. আবেদনকারী বর্তমান ঠিকানার অনুকূলে ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সনদ সংযুক্ত করতে হবে। (মূলকপি)</p>	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ফরমসমূহ সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	<p>সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১- ৬২২১৩ ই-মেইল: acestabban@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd</p>



ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য/ফি/চার্জস (ট্রেজারি চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে জমা দেওয়া যাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১২	অক্ষম কর্মচারীর যৌথ বীমার অর্থ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>০১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (ফরম নং-০৭) ০২ (দুই) কপি</p> <p>০২. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০১ (এক) কপি</p> <p>০৩. জন্ম তারিখ (চাকরি বইয়ের ৩ পৃষ্ঠা/এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৪. মৃত্যুর তারিখ (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/স্বনীয় চেয়ারম্যান/ পৌরসভার কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৫. পি.আর.এল-এ গমনের তারিখ (অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৬. কর্মচারীর চাকুরীর ধরণ কিরূপ ছিল তা উল্লেখ করতে হবে (অন্যকোন খাত হতে রাজস্ব খাতে আনয়ন করা হলে অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৭. মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক মূল বেতন (বেতন স্কেল উল্লেখপূর্বক বেতন প্রদানের তারিখসহ বেতন সনদ এর ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৮. পিআরএল-এ থাকাবস্থায় বা স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল-এর পূর্ব দিনের মূল বেতনের সনদ এর ০২ (দুই) টি মূলকপি</p> <p>০৯. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ফটোকপি সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>১০. আবেদনকারী একাধিক হলে প্রত্যেককে পৃথক ফরমে আবেদন করতে হবে।</p> <p>১১. একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখপূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের ০২ (দুই) টি মূলকপি</p> <p>১২. স্ত্রী বা স্বামী ব্যতিত অন্য কেহ আবেদন করলে মৃত/অক্ষম কর্মচারীর ওপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল ছিল এবং একান্তভুক্ত পরিবারে বসবাস করতেন এ মর্মে সনদ এর ০২ (দুই)টি মূলকপি</p> <p>১৩. প্রত্যেক আবেদনকারীর ১টি করে ছবি সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>১৪. আবেদনকারী বর্তমান ঠিকানার অনুকূলে ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের মূল সনদ সংযুক্ত করতে হবে।</p>	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	<p><b>সহকারী কমিশনার</b> সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩</p> <p>ই-মেইল: acestabban@gmail.com</p>	<p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406</p> <p>ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd</p>

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য/ফি/চার্জস (ট্রেজারি চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে জমা দেওয়া যাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১৩	মৃত কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>০১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (ফরম নং- ০২) ০২ (দুই) কপি</p> <p>০২. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি</p> <p>০৩. জন্ম তারিখ (চাকরি বইয়ের ৩ পৃষ্ঠা/এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৪. মৃত্যুর তারিখ (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/স্থানীয় চেয়ারম্যান/পৌরসভার কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৫. পি,আর,এল-এ গমনের তারিখ (অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৬. স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের তারিখ (অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৭. কর্মচারীর চাকুরীর ধরণ কিরূপ ছি তা উল্লেখ করতে হবে (অন্যকোন খাত হতে রাজস্ব খাতে আনয়ন করা হলে অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৮. মৃত কর্মচারীর মাসিক মূল বেতন (বেতন স্কেল উল্লেখপূর্বক বেতন প্রদানের তারিখসহ বেতন সনদ এর ০২ (দুই)টি মূলকপি</p> <p>০৯. পিআরএল-এ থাকারস্থায় বা স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল-এর পূর্ব দিনের মূল বেতনের সনদ এর ০২ (দুই)টি মূলকপি</p> <p>১০. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ফটোকপি সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>১১. একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখপূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের ০২ (দুই)টি মূলকপি</p> <p>১২. স্ত্রী বা স্বামী ব্যতীত অন্য কেহ আবেদন করলে অক্ষম কর্মচারীর ওপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল ছিল এবং একামুজুতে পরিবারে বসবাস করতেন এ মর্মে সনদ এর ০২ (দুই)টি মূলকপি</p> <p>১৩. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>১৪. কল্যাণ ভাতার জন্য প্রত্যেক আবেদনকারীর ৩টি করে পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও ২ প্রহে ৩টি করে নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে। (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোস্ট্যাট কপি গ্রহণযোগ্য নয়)</p> <p>১৫. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ সংযুক্ত করতে হবে। মূলকপি</p> <p>১৬. আবেদনকারী বর্তমান ঠিকানার অনুকূলে ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের মূল সনদ সংযুক্ত করতে হবে।</p>	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	<p><b>সহকারী কমিশনার</b> সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩</p> <p>ই-মেইল: acestabban@gmail.com</p>	<p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406</p> <p>ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd</p>

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য/ফি/চার্জস (ট্রেজারি চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে জমা দেওয়া যাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)	উন্নত কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১৪	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম ও ২য় অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের (আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯) ০২. সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত জমাকৃত টাকার হালসনের প্রত্যয়নের মূলকপি।	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড চেশনারী শাখা অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১১৫	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ৩য় অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের (আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯) ০২. সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত জমাকৃত টাকার হালসনের প্রত্যয়নের মূলকপি।	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড চেশনারী শাখা অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১১৬	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. পিআরএল গমনের নিমিত্ত স্বহস্তে লিখিত আবেদন ০২. গড়বেতন/অর্ধগড়বেতনের অর্জিত ছুটির হালনাগাদ হিসাবসহ চাকুরি বহি।	আবেদনকারী নিজে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১১৭	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. নির্ধারিত অর্জিত ছুটি আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে। বাংলাদেশ ফরম নং-৪০ ০২. গড়বেতন/অর্ধগড়বেতনের অর্জিত ছুটির হালনাগাদ হিসাবসহ চাকুরি বহি।	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড চেশনারী শাখা অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১১৮	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি অগ্রায়ন	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় কমিশনার বরাবরে আবেদন দাখিল করবেন। ০২. আবেদনের সাথে শিক্ষা ছুটির স্বপক্ষে মূল/সত্যায়িত ০১কপি রুটিন/বিজ্ঞপ্তি সংযুক্ত করতে হবে।	আবেদনকারী নিজে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবা মূল্য/ফি/চার্জস (ট্রেজারি চালানের খাত বা কোডসহ কখন, কিভাবে জমা দেওয়া যাবে)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবি বাংলাদেশের কোড, জেলা, উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল এড্রেস)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১৯	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. নির্ধারিত অর্জিত ছুটি আবেদন ফরমে শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন করতে হবে। বাংলাদেশ ফরম নং-৪০ ০২. গড়বেতন/অর্ধগড়বেতনের অর্জিত ছুটির হালনাগাদ হিসাবসহ চাকুরি বহি।	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +880৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +880৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১২০	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় কমিশনার বরাবরে উচ্চ শিক্ষার অনুমতির আবেদন করতে হবে। ০২. আবেদনের সাথে উচ্চ শিক্ষার স্বপক্ষে মূল/সত্যায়িত ০১কপি বিজ্ঞপ্তি সংযুক্ত করতে হবে।	আবেদনকারী নিজে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +880৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +880৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১২১	মহিলা কর্মচারীর প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরের আবেদন করতে হবে। ০২. আবেদনের সাথে সরকারি এমবিবিএস ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যায়নপত্র/ব্যবস্থাপত্রের মূল/সত্যায়িত ০১কপি সংযুক্ত করতে হবে।	আবেদনকারী নিজে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +880৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +880৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১২২	৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের চাকুরি স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদন করতে হবে। ০২. আবেদনের সাথে চাকুরি বহি ০৩. চাকুরি স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে বিগত ০২(দুই) বছরের এসিআর কর্তৃপক্ষ বরাবর জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা তা আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।	আবেদনকারী নিজে	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +880৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +880৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১২৩	মোটর সাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস (বরাদ্দ থাকলে)	০১. জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন করতে হবে। ০২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র ০৩. আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা (মূলকপি) ০৪. জামিননামা (অফিসের ০২জন কর্মচারীর সাক্ষ্যসহ) ০৫. মোটরসাইকেল ক্রয়ের চুক্তিপত্র/বায়নানামা দলিল এর মূলকপি	আবেদনকারী নিজে আবেদন করবেন	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +880৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +880৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১২৪	গৃহ নির্মাণ / মেরামত ঋণ মঞ্জুর	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস (বরাদ্দ থাকলে)	০১. জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন করতে হবে। ০২. গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের জন্য মুচলেকা ০৩. জমি ক্রয় ও তার উপর গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম গ্রহণের চুক্তি সম্পাদন (ফরম জি.এফ.আর-২৮) ০৪. আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা (মূলকপি) ০৫. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র ০৬. দায়মুক্তি সনদ (রেজিঃ অফিসার/কর্তৃপক্ষ) ০৭. গৃহ নির্মাণ অগ্রিম প্রদানের জন্য আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-৩০ এ) ০৮. হালসনের জমাবন্দী / বায়নানামা দলিল এর সার্টিফাইড কপি	আবেদনকারী নিজে আবেদন করবেন	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা টেলিফোন: +880৩৬১-৬২২১৩ ই-মেইল: acestabban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +880৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd

**নেজারত শাখা:**

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২৫	নন গেজেটেড কর্মচারীর পেনশন প্রদান আদেশ (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ০২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি) ০৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ০২ (দুই) কপি ০৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ এর (সংযোজনী-৪) ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি) ০৫. সত্যায়িত ছবি: পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের রঙিন ছবি ০২ (এক) কপি ০৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২) ০২ (দুই) কপি সত্যায়িত কপি ০৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (মূল কপি) ০৮. না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ০২(দুই)কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি) ০৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ (মূল কপি) ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি	* 1,2,3,4 নং ক্রমিকের কাগজপত্র জেলা প্রশাসক এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১২৬	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বে ই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ০২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি) ০৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি) ০৪. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.১ এর (সংযোজনী-৫) ০২ (দুই) কপি (মূলকপি) ০৫. সত্যায়িত ছবি: পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের রঙিন ছবি ০২ (এক) কপি ০৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি) ০৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (মূল কপি) ০৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি) ০৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ০২ (দুই) কপি (সত্যায়িত কপি) ১০. না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ০২(দুই)কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি) ১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ (মূল কপি) ১২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি (সত্যায়িত কপি)	* 1,2,3,4 নং ক্রমিকের কাগজপত্র জেলা প্রশাসক এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406  ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২৭	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ এর (সংযোজনী-৫) ০২ (দুই) কপি (মূল কপি) ০২. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের রঙিন ছবি ০২ (এক) কপি ০৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০২ (দুই) কপি (সত্যায়িত কপি) ০৪. নমুনাস্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (মূলকপি) ০৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ০২ (দুই) কপি (মূল ও সত্যায়িত) ০৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ০২(দুই)কপি (সত্যায়িত) ০৭. পিপিও এবং ডি-হাফ এর ০২ (দুই)কপি (সত্যায়িত কপি) ০৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি (সত্যায়িত কপি)	* কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬ ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১২৮	মৃত/অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (ফরম নং- ০২) ০২ (দুই) কপি (মূল কপি) ০২. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি ০৩. জন্ম তারিখ (চাকরি বইয়ের ৩ পৃষ্ঠা/এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৪. মৃত্যুর তারিখ (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/স্থানীয় চেয়ারম্যান/পৌরসভার কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৫. শারীরিক অক্ষমতাহেতু অবসর গ্রহণের তারিখ (মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অক্ষম ঘোষণার সনদ এবং তদানুযায়ী অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অক্ষমতাহেতু অবসরদানের অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৬. পি.আর.এল-এ গমণের তারিখ (অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৭. স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের তারিখ (অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি	* কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬ ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>০৮. কর্মচারীর চাকুরীর ধরণ কিরূপ ছি তা উল্লেখ করতে হবে (অন্যকোন খাত হতে রাজস্ব খাতে আনয়ন করা হলে অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৯. মৃত/অক্ষম কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক মূল বেতন (বেতন স্কেল উল্লেখপূর্বক বেতন প্রদানের তারিখসহ বেতন সনদ এর ০২ (দুই) কপি (মূল ও সত্যায়িত)</p> <p>১০. পিআরএল-এ থাকাবস্থায় বা স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল-এর পূর্ব দিনের মূল বেতনের সনদ এর ০২ (দুই) কপি (মূল ও সত্যায়িত)</p> <p>১১. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ফটোকপি সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>১২. একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখপূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের ০২ (দুই) কপি (সত্যায়িত)</p> <p>১৩. স্ত্রী বা স্বামী ব্যতিত অন্য কেহ আবেদন করলে মৃত/অক্ষম কর্মচারীর ওপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল ছিল এবং একালভুক্ত পরিবারে বসবাস করতেন এ মর্মে সনদ এর ০২ (দুই) কপি(সত্যায়িত)</p> <p>১৪. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র সংযুক্ত করতে হবে।(মূলকপি)</p> <p>১৫. কল্যাণ ভাতার জন্য প্রত্যেক আবেদনকারীর ৩টি করে পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও ২ প্রস্থে ৩টি করে নমুনা স্বাক্ষর সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে। (নমুনা স্বাক্ষরের ফটোস্টিচ কপি গ্রহণযোগ্য নয়)</p> <p>১৬. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ সংযুক্ত করতে হবে। (মূল সনদ)</p> <p>১৭. আবেদনকারী বর্তমান ঠিকানার অনুকূলে ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সনদ সংযুক্ত করতে হবে। (সত্যায়িত)</p>	* কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	<p>নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১- ৬২৫০৬</p> <p>ই-মেইল: ndcbban@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406</p> <p>ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd</p>

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২৯	মৃত/অক্ষম কর্মচারীর কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (ফরম নং-০২) ০২ (দুই) কপি(মূলকপি) ০২. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি ০৩. জন্ম তারিখ (চাকরি বইয়ের ৩ পৃষ্ঠা/এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৪. মৃত্যুর তারিখ (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/স্থানীয় চেয়ারম্যান/পৌরসভার কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৫. শারীরিক অক্ষমতা হেতু অবসর গ্রহণের তারিখ (মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অক্ষম ঘোষণার সনদ এবং তদানুযায়ী অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অক্ষমতা হেতু অবসরদানের অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৬. পি.আর.এল-এ গমনের তারিখ (অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৭. স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের তারিখ (অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি	* কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬ ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd
১৩০	অক্ষম কর্মচারীর যৌথ বীমার অর্থ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	০১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (ফরম নং-০৭) মূল ০২ (দুই) কপি ০২. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০১ (এক) কপি ০৩. জন্ম তারিখ (চাকরি বইয়ের ৩ পৃষ্ঠা/এসএসসি পাস সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৪. মৃত্যুর তারিখ (রেজিস্টার্ড ডাক্তার/স্থানীয় চেয়ারম্যান/পৌরসভার কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৫. পি.আর.এল-এ গমনের তারিখ (অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৬. কর্মচারীর চাকুরীর ধরণ কিরূপ ছি তা উল্লেখ করতে হবে (অন্যকোন খাত হতে রাজস্ব খাতে আনয়ন করা হলে অফিস আদেশের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি ০৭. মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাসিক মূল বেতন (বেতন স্কেল উল্লেখপূর্বক বেতন প্রদানের তারিখসহ বেতন সনদ এর ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি)	* কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬ ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406 ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd



ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>০৮. পিআরএল-এ থাকার স্বায় বা স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করলে পিআরএল-এর পূর্ব দিনের মূল বেতনের সনদ এর ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি)</p> <p>০৯. আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (ফটোকপি সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি)</p> <p>১০. আবেদনকারী একাধিক হলে প্রত্যেককে পৃথক ফরমে আবেদন করতে হবে। (মূলকপি)</p> <p>১১. একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর সন্তানদের বয়স, বর্তমান পেশা, বিবাহিত কিনা উল্লেখপূর্বক ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের ০২ (দুই) কপি (সত্যায়িত কপি)</p> <p>১২. স্ত্রী বা স্বামী ব্যতিত অন্য কেহ আবেদন করলে মৃত/অক্ষম কর্মচারীর ওপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল ছিল এবং একালভুক্ত পরিবারে বসবাস করতেন এ মর্মে সনদ এর ০২ (দুই) কপি (মূল ১কপি ও সত্যায়িত-০১ কপি)</p> <p>১৩. প্রত্যেক আবেদনকারীর ১টি করে ছবি সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>১৪. আবেদনকারী বর্তমান ঠিকানার অনুকূলে ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সনদ সংযুক্ত করতে হবে। (সত্যায়িত)</p>	* কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	<p>নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১- ৬২৫০৬</p> <p>ই-মেইল: ndcbban@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406</p> <p>ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd</p>
১৩১	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>০১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ (মূলকপি)</p> <p>০২. সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস হতে জমাকৃত টাকার হালসনের প্রত্যয়নের মূলকপি।</p>	জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর ফ্রন্ট ডেস্ক ও হিসাব রক্ষণ অফিস	ফি/চার্জ মুক্ত	<p>নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১- ৬২৫০৬</p> <p>ই-মেইল: ndcbban@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406</p> <p>ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd</p>
১৩২	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>০১. পিআরএল গমনের নিমিত্ত স্বহস্তে লিখিত আবেদন</p> <p>০২. গড়বেতন/অর্ধগড়বেতনের অর্জিত ছুটির হালনাগাদ হিসাবসহ চাকুরি বহি।</p>	আবেদনকারী সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	ঐ	ঐ
১৩৩	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>০১. নির্ধারিত অর্জিত ছুটি আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে। বাংলাদেশ ফরম নং-৪০</p> <p>০২. গড়বেতন/অর্ধগড়বেতনের অর্জিত ছুটির হালনাগাদ হিসাবসহ চাকুরি বহি।</p>	আবেদনকারী সরবরাহ করেন।	ফি/চার্জ মুক্ত	ঐ	ঐ

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩৪	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম (মূল কপি)</p> <p>২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ০১ (এক) কপি</p> <p>৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৪. ওয়ারিশ সনদ পত্র (মূলকপি)</p> <p>৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৬. নাগরিকত্ব সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৭. স্ত্রীর/স্বামীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি</p> <p>৮. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (মূলকপি)</p> <p>৯. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর (মূলকপি)</p>	<p>জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক, নেজারত শাখা অথবা <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েব পোর্টাল হতে সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে</p> <p>পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ</p> <p>আবেদনকারী সরবরাহ করেন।</p> <p>আবেদনকারী সরবরাহ করেন।</p>	ফি/চার্জ মুক্ত	<p>নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬</p> <p>ই-মেইল: ndcbban@gmail.com</p>	<p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62406</p> <p>ই-মেইল: adcgbandarban@mopa.gov.bd</p>

**বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত:**

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩৫	ফৌজদারী মামলার জরুরী সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১. নিধারিত নকল ফরমে আবেদন	আবেদনকারী নিজে ভেস্তার হতে নকল ফরম সংগ্রহ করে আবেদন করবেন।	বিশ টাকার কোট ফি সহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০৩ ই-মেইল- admbban@gmail.com	বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা ☎+88০৩৬১-৬২৫০১ ই-মেইল- dcbandarban@mopa.gov.bd
১৩৬	ফৌজদারী মামলার সাধারণ সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১. নিধারিত নকল ফরমে আবেদন	আবেদনকারী নিজে ভেস্তার হতে নকল ফরম সংগ্রহ করে আবেদন করবেন।	বিশ টাকার কোট ফি সহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	ঐ	ঐ
১৩৭	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার জরুরী সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১. নিধারিত নকল ফরমে আবেদন	আবেদনকারী নিজে ভেস্তার হতে নকল ফরম সংগ্রহ করে আবেদন করবেন।	বিশ টাকার কোট ফি সহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	ঐ	ঐ
১৩৮	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলার সাধারণ সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১. নিধারিত নকল ফরমে আবেদন	আবেদনকারী নিজে ভেস্তার হতে নকল ফরম সংগ্রহ করে আবেদন করবেন।	বিশ টাকার কোট ফি সহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	ঐ	ঐ
১৩৯	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতে দায়েরকৃত মামলা ও আপিল মামলার জরুরী নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১. নিধারিত নকল ফরমে আবেদন	আবেদনকারী নিজে ভেস্তার হতে নকল ফরম সংগ্রহ করে আবেদন করবেন।	বিশ টাকার কোট ফি সহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	ঐ	ঐ
১৪০	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতে দায়েরকৃত মামলা ও আপিল মামলার সাধারণ নকল সরবরাহ	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১. নিধারিত নকল ফরমে আবেদন	আবেদনকারী নিজে ভেস্তার হতে নকল ফরম সংগ্রহ করে আবেদন করবেন।	বিশ টাকার কোট ফি সহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও	ঐ	ঐ

**জেলা রেকর্ডরুম শাখা:**

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১৪১	মাঠ খসড়া	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ৩। মাঠ খসড়া ফরম	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	20/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	<b>সহকারী কমিশনার</b> জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com
১৪২	জমাবন্দি	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ৩। তিন পার্বত্য জেলার জন্য নির্ধারিত জমা বন্দি ফরম	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	20/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	<b>সহকারী কমিশনার</b> জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com
১৪৩	রাজস্ব মামলার জরুরী সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ৩। ফলিও স্ট্যাম্প	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	20/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	<b>সহকারী কমিশনার</b> জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com
১৪৪	রাজস্ব মামলার সাধারণ সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৯ (নয়) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ৩। ফলিও স্ট্যাম্প	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ ভেডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	20/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	<b>সহকারী কমিশনার</b> জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	<b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১৪৫	খতিয়ানের জরুরী সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ৩। ফলিও স্ট্যাম্প	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেড্ডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	২০/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	সহকারী কমিশনার জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com
১৪৬	খতিয়ানের সাধারণ সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	০৪ (চার) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ৩। ফলিও স্ট্যাম্প	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেড্ডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	২০/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	সহকারী কমিশনার জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com
১৪৭	বিভিন্ন জরিপের দাগের সূচীর জরুরী জাবেদা নকল সরবরাহ	০৩ (তিন) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ৩। তিন পার্বত্য জেলার জন্য নির্ধারিত জমা বন্দি ফরম	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেড্ডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	২০/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	সহকারী কমিশনার জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com
১৪৮	বিভিন্ন জরিপের দাগের সূচীর সাধারণ জাবেদা নকল সরবরাহ	০৪ (চার) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ৩। তিন পার্বত্য জেলার জন্য নির্ধারিত জমা বন্দি ফরম	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেড্ডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	২০/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	সহকারী কমিশনার জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com
১৪৯	মৌজা ম্যাপ	০৭ (সাত) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র ২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেড্ডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়।	২০/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	সহকারী কমিশনার জেলা রেকর্ডরুম ফোন: +৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ ইমেল: acrmmban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বান্দরবান পার্বত্য জেলা। টেলিফোন - + ৪৪০৩৬১-৬২৪৭৯ ই-মেইল : adcrbban@gmail.com

রেজিস্ট্রেশন শাখা

ক্রম	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমানানের কোড/ খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫০	চুক্তিপত্রের মাধ্যমে অফিস/বাসা ভাড়া/ দোকান ভাড়া রেজিস্ট্রেশন	01 (এক) কর্মদিবস	০১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক স্ট্যাম্প দলিল উকিল/ পিটিশন রাইটারের মাধ্যমে তৈরী। 02. জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত কপি) ০৩. ক্রেতা/বিক্রেতা উভয়ের 2 কপি পার্সপোট সাইজের ছবি। 0৪. 01 কপি মৌজা হেডম্যান ও 0১ কপি মেয়র/ স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত। 0৫. হালনাগাদ জমাবন্দি। (মূলকপি) 0৬. উভয় পক্ষের জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ (সত্যায়িত কপি) 07. ক্রেতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত কপি) 08. বোমাং রাজা প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ(সত্যায়িত কপি)	* জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	দলিল ফি 1/-	<b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndCbban@gmail.com	<b>জেলা প্রশাসক</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62৫০১  ই-মেইল: dcbandarban@mopa.gov.bd
১৫১	বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের জন্য বন্ধকী দলিল নিবন্ধন	01 (এক) কর্মদিবস	০১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক স্ট্যাম্প দলিল উকিল/ পিটিশন রাইটারের মাধ্যমে তৈরী। 02. জেলা প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট তফসিলের জমির অনাপত্তি পত্র (সত্যায়িত কপি) ০৩. সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক ঋণ মঞ্জুরীপত্র (মূলকপি) 0৪. জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত কপি) ০৫. ঋণ গ্রহীতার 2 কপি পার্সপোট সাইজের ছবি। 0৬. 01 কপি মৌজা হেডম্যান ও 0১ কপি মেয়র/ স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত। 0৭. হালনাগাদ জমাবন্দি।(মূলকপি) 0৮. উভয় পক্ষের জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ (সত্যায়িত কপি) 0৯. ক্রেতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ(সত্যায়িত কপি) 10. বোমাং রাজা প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ (সত্যায়িত কপি)	* জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	দলিল ফি 1/-	<b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndCbban@gmail.com	<b>জেলা প্রশাসক</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62৫০১  ই-মেইল: dcbandarban@mopa.gov.bd
১৫২	অসুস্থতার কারণে দলিল রেজিস্ট্রেশনের জন্য কমিশন প্রাপ্তি	0৭ (সাত) কর্মদিবস	০১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন দাখিল। 02. জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত কপি) ০৩. ক্রেতা/বিক্রেতা উভয়ের 2 কপি পার্সপোট সাইজের ছবি। 0৪. 01 কপি মৌজা হেডম্যান ও 0১ কপি মেয়র/ স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত। 0৫. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূলকপি) 0৬. উভয় পক্ষের জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ(সত্যায়িত কপি) 07. ক্রেতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত কপি) 08. বোমাং রাজা প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ (সত্যায়িত কপি)	* জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	দলিল ফি 1/-	<b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndCbban@gmail.com	<b>জেলা প্রশাসক</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62৫০১  ই-মেইল: dcbandarban@mopa.gov.bd

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫৩	ভূমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে উইলনামা নিবন্ধন	01 (এক) কর্মদিবস	০১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক স্ট্যাম্পে দলিল উকিল/পিটিশন রাইটারের মাধ্যমে তৈরী। 02. জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত কপি) ০৩. ক্রেতা/বিক্রেতা উভয়ের 2 কপি পার্সপোট সাইজের ছবি। 0৪. 01 কপি মৌজা হেডম্যান ও 0১ কপি মেয়র/ স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত। 0৫. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূলকপি) 0৬. উভয় পক্ষের জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ (সত্যায়িত কপি) 07. ক্রেতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ(সত্যায়িত কপি) 08. বোমাং রাজা প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ(সত্যায়িত কপি)	* জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	দলিল ফি 1/-	<b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	<b>জেলা প্রশাসক</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62৫০১  ই-মেইল: dcbandarban@mopa.gov.bd
১৫৪	ভূমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে বায়নানামা নিবন্ধন	01 (এক) কর্মদিবস	০১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক স্ট্যাম্পে দলিল উকিল/ পিটিশন রাইটারের মাধ্যমে তৈরী। 02. জাতীয় পরিচয় পত্র(সত্যায়িত কপি) ০৩. ক্রেতা/বিক্রেতা উভয়ের 2 কপি পার্সপোট সাইজের ছবি। 0৪. 01 কপি মৌজা হেডম্যান ও 0১ কপি মেয়র/ স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত। 0৫. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূলকপি) 0৬. উভয় পক্ষের জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ (সত্যায়িত কপি) 07. ক্রেতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ(সত্যায়িত কপি) 08. বোমাং রাজা প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ (সত্যায়িত কপি)	* জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	দলিল ফি 1/-	<b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	<b>জেলা প্রশাসক</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62৫০১  ই-মেইল: dcbandarban@mopa.gov.bd
১৫৫	ভূমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে দানকবলা নিবন্ধন	01 (এক) কর্মদিবস	০১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক স্ট্যাম্পে দলিল উকিল/ পিটিশন রাইটারের মাধ্যমে তৈরী। 02. জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত কপি) ০৩. ক্রেতা/বিক্রেতা উভয়ের 2 কপি পার্সপোট সাইজের ছবি। 0৪. 01 কপি মৌজা হেডম্যান ও 0১ কপি মেয়র/ স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত। 0৫. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূলকপি) 0৬. উভয় পক্ষের জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ(সত্যায়িত কপি) 07. ক্রেতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ(সত্যায়িত কপি) 08. বোমাং রাজা প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ(সত্যায়িত কপি)	* জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	দলিল ফি 1/-	<b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	<b>জেলা প্রশাসক</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62৫০১  ই-মেইল: dcbandarban@mopa.gov.bd

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫৬	ভূমি হস্তান্তরের ক্ষেত্রে বিক্রি কবলা নিবন্ধন	01 (এক) কর্মদিবস	০১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক স্ট্যাম্প দলিল/উকিল পিটিশন রাইটারের মাধ্যমে তৈরী। 02. জাতীয় পরিচয় পত্র (সত্যায়িত কপি) ০৩. ফ্রেতা/বিক্রেতা উভয়ের 2 কপি পার্সপোট সাইজের সত্যায়িত ছবি। 0৪. 01 কপি মৌজা হেডম্যান ও 0১ কপি মেয়র/ স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত। 0৫. হালনাগাদ জমাবন্দি (মূলকপি) ০৬. উভয় পক্ষের জমির হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রশিদ (সত্যায়িত কপি) ০৭. ফ্রেতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত কপি) 08. বোমাং রাজা প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ (সত্যায়িত কপি)	* জেলা প্রশাসক কার্যালয় এর ফ্রন্ট ডেস্কে পাওয়া যায়।  ** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করেন।	দলিল ফি 1/-	<b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-৬২৫০৬  ই-মেইল: ndcbban@gmail.com	<b>জেলা প্রশাসক</b> বান্দরবান পার্বত্য জেলা টেলিফোন: +88০৩৬১-62৫০১  ই-মেইল: dcbandarban@mopa.gov.bd



শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা:

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫৭	স্থায়ী বাসিন্দার সনদপত্র প্রদান	০৫ কর্মদিবস	<p>০১. আবেদন পত্র (নির্ধারিত ফরমে)</p> <p>০২. আবেদনকারীর ছবি (পার্সপোর্ট সাইজ - ০২ কপি সত্যায়িত)</p> <p>০৩. মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান এর নাগরিকত্ব সনদ পত্র- ০১ কপি ফটোকপি।</p> <p>০৪. জন্ম সনদপত্র - ০১কপি</p> <p>০৫. বোমাং সার্কেল কর্তৃক স্থায়ী বাসিন্দার সনদ- ০১ কপি ফটোকপি (এ অফিসে মূল কপি প্রদর্শন করতে হবে পরবর্তীতে ফেরত যোগ্য)</p> <p>০৬. সংশ্লিষ্ট মৌজার হেডম্যান কর্তৃক প্রত্যায়ন- ০১ কপি।</p> <p>০৭. নিজ/পিতা/মাতা/পিতামহ/মাতামহের নামীয় হালসনের জমাকদী- ০১ কপি।</p> <p>০৮. জাতীয় পরিচয় পত্র- ০১ কপি ফটোকপি (যদি থাকে)।</p> <p>০৯. আবেদনকারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা (উচ্চ শিক্ষা ভর্তি/চাকুরীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)</p> <p>১০. আবেদনকারীর পিতা ও মাতার জাতীয় পরিচয় পত্র- ০২ কপি।</p> <p><b>সকল ফটোকপি গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে।</b></p>	জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের (শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা) এছাড়া অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন	প্রযোজ্য নহে	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা +৮৮০৩৬১-৬২২৮৩	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) বান্দরবান পার্বত্য জেলা +৮৮০৩৬১-৬২৫০৩

আর এম শাখা:

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8
১৫৮	জমি বন্ধক রেখে ব্যাংক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণের অনাপত্তি পত্র প্রদান	১০ (দশ) কর্ম দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩। প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি ৪। প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি, ৫। প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট ইউপি/মেয়র প্রদত্ত নাগরিক সনদ পত্রের সত্যায়িত কপি ৬। জমাবন্দির মূলকপি ৭। প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত খাজনার দাখিলার সত্যায়িত কপি ৮। দায়মুক্ত সনদের মূলকপি ৯। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ প্রদানের অনুমতি পত্র। (আবেদনপত্র ও সকল কাগজপত্রের তিনসেট সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে জমা দিতে হবে)	১। সংশ্লিষ্ট অনাপত্তি পত্রের নির্ধারিত আবেদন ফরম উপজেলা নির্বাহী অফিসার/সহকারী কমিশনার (ভূমি)/জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও www.bandarban.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। ২। অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করবেন।	২০/- (বিশ) টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি (আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে)	সহকারী কমিশনার রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা ফোনঃ+৮৮০৩৬১-৬৩৫৭২ acrmmban@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) ফোনঃ+০০৮৮০৩৬১-৬২৪৭৯ adcrbban@gmail.com

ট্রেজারি শাখা:

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫৯	স্ট্যাম্প ভেস্তার লাইসেন্স প্রদান	15 (পনর) কর্মদিবস।	১। নীল কাগজে 20/- টাকার কোর্টফিসহ জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের 02 (দুই)কপি সত্যায়িত ছবি ৩। জাতীয়তা সনদ এর সত্যায়িত 01 কপি। ৪। নাগরিকত্ব সনদ এর সত্যায়িত 01 কপি। ৫। দোকান/বিক্রয়কৃত স্থানের মালিকানা/চুক্তিপত্রের কাগজ এর সত্যায়িত 01 কপি। ৬। লাইসেন্স ফি বাবদ জমাকৃত টাকার ট্রেজারি চালান এর মূলকপি ৭। ভ্যাটের টাকা জমাকৃত ট্রেজারি চালান এর মূল কপি।	ভেস্তার ও আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করবেন	লাইসেন্স ফি বাবদ 750 (সাতশত পঞ্চাশ ) টাকা ট্রেজারি চালান মূলে 1-1101-0001-1854 কোডে জমা দিতে হবে।  ভ্যাট 15% হারে	ট্রেজারি অফিসার বান্দরবান পার্বত্য জেলা actreasurybban@g mail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা +880361-62503 <a href="mailto:admbban@gmail.com">admbban@gmail.com</a>
১৬০	স্ট্যাম্প ভেস্তার লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কর্মদিবস	১। নীল কাগজে 20/- টাকার কোর্টফিসহ জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন ২। নবায়ন ফি জমাকৃত ট্রেজারি চালানের মূল কপি। ৩। ভ্যাটের টাকা জমাকৃত ট্রেজারি চালান এর মূল কপি।	ভেস্তার ও আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করবেন	নবায়ন ফি বাবদ 500/- (পাঁচশত) টাকা ট্রেজারি চালানমূলে 1-1101-0001-1854 কোডে ও ভ্যাট 15% হারে ট্রেজারি চালানমূলে 1-1133-0025-0311 কোডে জমা দিতে হবে	ট্রেজারি অফিসার বান্দরবান পার্বত্য জেলা actreasurybban@g mail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা +880361-62503 <a href="mailto:admbban@gmail.com">admbban@gmail.com</a>

ক্রম	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 উল্লেখসহ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৬১	স্ট্যাম্প/ ডাক টিকেট সরবরাহ	০২ (দুই) কর্মদিবস	ট্রেজারি চালান এর মূল কপি	প্রযোজ্য নহে	০১। ননজুডিসিয়াল স্ট্যাম্প (কোড নং 1/1101/0020/1301) ০২। জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প (কোড নং 1/2141/0000/2317) ০৩। কোর্ট ফি (কোড নং 1/2141/0000/1811) ০৪। সার্ভিস ডাকটিকেট (কোড নং 1/5431/0000/3211) ০৫। সাধারণ ডাক টিকেট (কোড নং 1/5431/0000/3201) ০৬। রাজস্ব ডাক টিকেট (কোড নং 1/1101/0020/1301) ০৭। ক্যাজি পেপার (কোড নং 1/0751/0001/2316) ০৮। কপি স্ট্যাম্প (ফলিও) (কোড নং 1/1101/0020/1321) ০৯। বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প (কোড নং 1/1101/0020/1311) ১০। স্মারক ডাক টিকেট (কোড নং 1/5431/0000/3201)	ট্রেজারি অফিসার বান্দরবান পার্বত্য জেলা actreasurybba@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা +880361-62503