

## ভিশন ও মিশন:

**রূপকল্প (Vision) :** দক্ষ, গতিশীল, স্মার্ট জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলা।

**অভিলক্ষ্য (Mission) :** আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর জনপ্রশাসন নির্দিষ্টকরণের মাধ্যমে মানসম্মত জনসেবা নিশ্চিতকরণ।

## সংস্থাপন শাখা ( সিটিজেন চার্টার):

| ক্রমিক | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘণ্টা/দিন/মাস) | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান  | সেবামূল্য/ফি/চার্জেস (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  |
| ০১.    | নন গেজেটেড কর্মচারীর পেনশন প্রদান আদেশ (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে) | ০৭ (সাত) কার্য দিবস                       | ০১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক<br>০২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্রের ০২(দুই) কপি সত্যায়িত<br>০৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ০২ (দুই) কপি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)<br>০৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ এর (সংযোজনী-৪) ০২ (দুই) কপি<br>০৫. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের রঙিন ছবি ০২ (এক) কপি<br>০৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২) ০২ (দুই) কপি<br>০৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)<br>০৮. না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ০২(দুই)কপি (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত)<br>০৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ<br>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/চার্জমুক্ত  | <b>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</b><br>সংস্থাপন শাখা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১১৮<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:acestabbban.mopa.gov.bd">acestabbban.mopa.gov.bd</a> | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৮<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ০২.    | পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)                | ০৭ (সাত) কার্য দিবস                       | ০১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক<br>০২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্রের ০২(দুই) কপি সত্যায়িত<br>০৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ০২ (দুই) কপি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত)<br>০৪. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.১ এর (সংযোজনী-৫) ০২ (দুই) কপি<br>০৫. সত্যায়িত রঙিন ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের ০১ (এক) কপি<br>০৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০২ (দুই) কপি (মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত)<br>০৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২   | 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/চার্জমুক্ত  | <b>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</b><br>সংস্থাপন শাখা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১১৮<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:acestabbban.mopa.gov.bd">acestabbban.mopa.gov.bd</a> | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৮<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a> |

|     |   |                     |  |   |               |  |   |
|-----|---|---------------------|--|---|---------------|--|---|
|     |   |                     | <p>(দুই) কপি (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <p>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)</p> <p>০৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ০২(দুই)কপি (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ</p> <p>১২. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি</p>  |   |               |  |   |
| ০৩. | পারিবারিক পেনশন (চাকুরিরত/অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে) | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | <p>০১.পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ এর (সংযোজনী-৫) ০২ (দুই) কপি</p> <p>০২. সত্যায়িত রঙিন ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০২ (দুই) কপি ও স্ট্যাম্প সাইজের ০১ (এক) কপি</p> <p>০৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট(সংযোজনী-৩) ০২ (দুই) কপি (মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>০৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০২ (দুই) কপি (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)</p> <p>০৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণসনদ (সংযোজনী-৭) ০২ (দুই) কপি (মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>০৬.চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়নপরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৭. পিপিও এবং ডি-হাফ এর সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</p> <p>০৮. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ০২ (দুই) কপি</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/চার্জমুক্ত | <p><b>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</b><br/>সংস্থাপন শাখা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১৮</p> <p>ই-মেইল:<br/><a href="mailto:acestabbban.mopa.gov.bd">acestabbban.mopa.gov.bd</a></p> | <p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪</p> <p>ই-মেইল:<br/><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a><br/>v.bd</p> |

|     |   |                     |   |  |               |   |   |
|-----|---|---------------------|---|--|---------------|---|---|
| ০৪. | চাকুরীরত অবস্থায় অক্ষম/মৃত/কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমার ও কল্যাণ তহবিলের অনুদান প্রদান           | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | <p>১. যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম</p> <p>২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ০১ (এক) কপি স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি</p> <p>৩. অবসর গ্রহণের আদেশ পত্রের সত্যায়িত ০১ (এক) কপি</p> <p>৪. ওয়ারিশ সনদ পত্রের মূলকপি (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত ০১কপি (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>৬. নাগরিকত্ব সনদ পত্রের সত্যায়িত ০১ কপি (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>৭. স্ত্রী/স্বামীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদপত্রের সত্যায়িত ০১ কপি (পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>৮. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা পত্র (মূলকপি)</p> <p>৯. কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর</p> <p>১০. পিআরএল- এ থাকা অবস্থায় বা স্বাভাবিক অবসর গ্রহণের পর মৃত্যু বরণ করলে পিআরএল- এর পূর্ব দিনের মূল বেতনের সনদএর ০২ কপি</p> <p>১১. অক্ষম কর্মচারীর মাসিক মূল বেতন ( বেতন স্কেল উল্লেখ পূর্বক বেতন প্রদানের তারিখসহ বেতন সনদ এর ০২ কপি</p> <p>১২. স্ত্রী/স্বামী ব্যতিত অন্য কেহ আবেদন করলে অক্ষম কর্মচারীর উপর সম্পূর্ণরূপে নির্ভরশীল ছিল এবং একান্নভুক্ত পরিবারের বসবাস করতেন এ মর্মে সনদএর ০২ কপি</p> <p>১৩. জাতীয় পরিচয় পত্র</p> <p>১৪. চাকুরি বহির ৩য় পৃষ্ঠার সত্যায়িত কপি।</p> | জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা<br>www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে ফরমসমূহ সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে | ফি/চার্জমুক্ত | <p><b>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</b><br/>সংস্থাপন শাখা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১৮</p> <p>ই-মেইল:<br/>acestabbban.mopa.gov.bd</p> | <p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪</p> <p>ই-মেইল:<br/>adcgbandarban@mopa.gov.bd</p> |
| ০৫. | ১১-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল হতে ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিমমঞ্জুর                  | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | <p>০১. সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের (আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯)</p> <p>০২. সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত জমাকৃত টাকার হালসনের প্রত্যয়নের মূলকপি।</p>   | জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা<br>www.forms.gov.bd ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ / ডাউনলোড করা যাবে    | ফি/চার্জমুক্ত | <p><b>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</b><br/>সংস্থাপন শাখা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১৮</p> <p>ই-মেইল:<br/>acestabbban.mopa.gov.bd</p> | <p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪</p> <p>ই-মেইল:<br/>adcgbandarban@mopa.gov.bd</p> |
| ০৬. | ১১-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পিআরএল, অর্জিত ছুটির, শ্রান্তি ও বিনোদনছুটি, মাতৃস্বজনিত ছুটি মঞ্জুর | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | <p>০১. পিআরএল গমনের নিমিত্ত স্ব হস্তে লিখিত আবেদন</p> <p>০২. অর্জিত, শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে ( বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০)</p> <p>০৩. গড়বেতন/অর্ধগড় বেতনের অর্জিত ছুটির হালনাগাদ হিসাবসহ চাকুরি বহি।</p> <p>০৪. মাতৃস্বজনিত ছুটি স্বহস্তে লিখিত আবেদন ও ডাক্তারী সনদপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলাপ্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে।</p>   | আবেদনকারী নিজে   | ফি/চার্জমুক্ত | <p><b>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</b><br/>সংস্থাপন শাখা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১৮</p> <p>ই-মেইল:<br/>acestabbban.mopa.gov.bd</p> | <p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪</p> <p>ই-মেইল:<br/>adcgbandarban@mopa.gov.bd</p> |
| ০৭. | ১১-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা অনুমতি   | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | <p>০১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় কমিশনার/ জেলাপ্রশাসক বরাবর আবেদন দাখিল করবেন।</p> <p>০২. আবেদনের সাথে শিক্ষা ছুটির স্বপক্ষে মূল/সত্যায়িত ০১কপি</p>   | আবেদনকারী নিজে   | ফি/চার্জমুক্ত | <p><b>প্রশাসনিক কর্মকর্তা</b><br/>সংস্থাপন শাখা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১৮</p>  | <p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪</p>  |

|     |   |                       |   |                |               |   |  |
|-----|---|-----------------------|---|----------------|---------------|---|--|
|     | প্রদান।   |                       | রুটিন/বিজ্ঞপ্তি সংযুক্ত করতে হবে।   |                |               | ই-মেইল:<br>acestabbban.mopa.gov.bd  | ই-মেইল:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd   |
| ০৮. | ১১-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ                                  | ০৭ (সাত) কার্য দিবস   | ০১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে জেলাপ্রশাসক বরাবরে চাকুরী স্থায়ীকরণের আবেদন করবেন।<br>০২. আবেদনের সাথে চাকুরি বহি<br>০৩. চাকুরি স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে বিগত ০২ (দুই) বছরের এসিআর কর্তৃপক্ষ বরাবর জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা তা আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।  | আবেদনকারী নিজে | ফি/চার্জমুক্ত | প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>সংস্থাপন শাখা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১৮<br><br>ই-মেইল:<br>acestabbban.mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪<br><br>ই-মেইল:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ০৯. | ১১-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মোরামত ও মোটর সাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর | ১৫ (পনেরো) কার্য দিবস | ০১. জেলাপ্রশাসক বরাবরে আবেদন করতে হবে।<br>০২. গৃহনির্মাণ অগ্রিমের জন্য মুচলেকা<br>০৩. জমি ক্রয় ও তার উপর গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম গ্রহণের চুক্তি সম্পাদন (ফরমজি. এফ.আর-২৮)<br>০৪. আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা<br>০৫. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র<br>০৬. দায়মুক্তি সনদ (রেজিঃ অফিস/কর্তৃপক্ষ )<br>০৭. গৃহনির্মাণ অগ্রিম প্রদানের জন্য আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-৩০ এ)<br>০৮. হালসনের জমাবন্দী / বায়নানামা দলিল এর সার্টিফাইড কপি<br>০৯. মোটরসাইকেল ক্রয় ৩০০/- ( তিনশত ) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা/বায়নানামা দলিলের মূলকপি। | আবেদনকারী নিজে | ফি/চার্জমুক্ত | প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>সংস্থাপন শাখা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১৮<br><br>ই-মেইল:<br>acestabbban.mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪<br><br>ই-মেইল:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |

**শাখার নাম: অভিযোগ ও তথ্য শাখা**

| ক্রমিক | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)   | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবী, বুমা নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই - মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, বুমা নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )    |
|--------|---|---------------------------|--|--|--|--|---|
| ১      | ২   | ৩                         | ৪  | ৫  | ৬  | ৭  | ৮   |
| ০১     | 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) | জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের অভিযোগ ও তথ্য শাখায় এবং<br><b>www.bandarban.gov.bd</b> ওয়েব সাইটে ফরম পাওয়া যাবে। | প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ০২(দুই) টাকা হারে চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে কোড নং ১-৩৩০১-৩০০১-১৮০৭ এ জমা দিতে হবে। | সহকারী কমিশনার ও তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জেলাপ্রশাসক এর কার্যালয় বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br>টেলিফোন নম্বর:<br>০২৩৩৩৩০২১১১<br>ই-মেইল:<br>accombban405@gmail.com | <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a><br><br>ওয়েবসাইটে উল্লেখিত আপীল কর্মকর্তা। |

|    |   |  |  |   |            |  |   |
|----|---|--|--|---|------------|--|---|
| ০২ | জনসাধারণ কর্তৃক দাখিলকৃত অভিযোগ ক) বিভিন্ন সংস্থা ও দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ।<br>খ) কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অভিযোগ।   | ক) ০৭ (সাত) কার্যদিবস।<br>(সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের নিকট প্রেরণ)<br>খ) ০৩ (তিন) মাস। | ১। অভিযোগকারীর সুনির্দিষ্ট ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখপূর্বক জেলাপ্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে।<br>২। অভিযোগে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্র দাখিল করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।<br>৩। জিআরএসসফটওয়্যারএরমাধ্যমেজেলাপ্রশাসকবরাবরেঅভিযোগদাখিল ( <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a> ) করাযাবে।        | আবেদনকারীকেপ্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রদাখিলকরতেহবে। | বিনামূল্যে | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা মাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br>টেলিফোন নম্বর: ০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:admbandarban@mopa.gov.bd">admbandarban@mopa.gov.bd</a> | <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েবসাইটেউল্লেখিত আপীল কর্মকর্তা। |
| ০৩ | 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 জেলাপ্রশাসক বরাবর আবেদন করতে হবে।<br>২। অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্র দাখিল করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।<br>৩। জিআরএস সফটওয়্যার এর মাধ্যমে জেলাপ্রশাসক বরাবরে অভিযোগ দাখিল ( <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a> ) করা যাবে। | আবেদনকারীকেপ্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রদাখিলকরতেহবে। | বিনামূল্যে | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা মাজিস্ট্রেট বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br>টেলিফোন নম্বর: ০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:admbandarban@mopa.gov.bd">admbandarban@mopa.gov.bd</a> | <a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a> ওয়েবসাইটেউল্লেখিত আপীল কর্মকর্তা। |

### আইসিটি শাখার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

| ক্রমিক | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস ) |
|--------|--|---------------------------|----------------------|--|--|--|---|
| ১      | ২  | ৩                         | ৪                    | ৫  | ৬                                      | ৭  | ৮   |
| ১.     | এ কার্যালয় ও এ জেলায় ই-সেবা প্রদান নিশ্চিত করণ।                        | ০১ কর্মদিবস               | প্রযোজ্য নয়         | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়          | প্রযোজ্য নয়                           | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২১০৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২১১৬   |
| ২.     | এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীকে আইসিটি কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান। | ০১ কর্মদিবস               | প্রযোজ্য নয়         | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়          | প্রযোজ্য নয়                           | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২১০৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২১১৬   |
| ৩.     | ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার (ইউডিসি) এর উদ্যোক্তাদের                         | ০২ কর্মদিবস               | প্রযোজ্য নয়         | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়          | প্রযোজ্য নয়                           | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩৩০২১০৬   | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)   |

|    |   |             |               |  |               |   |   |
|----|---|-------------|---------------|--|---------------|---|---|
|    | প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।   |             |               |  |               | ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a>  | ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬   |
| ৪. | LAN এর মাধ্যমে এ কার্যালয়ের সকল শাখা হতে জনসাধারণকে ই-সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।                                       | ০২ কর্মদিবস | প্রয়োজ্য নয় | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  | প্রয়োজ্য নয় | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক<br>(শিক্ষা ও আইসিটি)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬ |
| ৫. | বিভিন্ন শাখার 'সিটিজেন চার্টার' বা 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি' জনসাধারণকে অবহিতকরণ।   | ০১ কর্মদিবস | প্রয়োজ্য নয় | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়<br>অথবা<br><a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a><br>ওয়েবসাইটে সকল শাখার 'সিটিজেন চার্টার' পাওয়া যাবে। | প্রয়োজ্য নয় | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক<br>(শিক্ষা ও আইসিটি)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬ |
| ৬. | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আই.সি.টি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।  | ০৭ কর্মদিবস | প্রয়োজ্য নয় | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  | প্রয়োজ্য নয় | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক<br>(শিক্ষা ও আইসিটি)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬ |
| ৭. | এ কার্যালয়ে কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রাংশের প্রয়োজনীয় কারিগরি সহায়তা প্রদান।   | ০২ কর্মদিবস | প্রয়োজ্য নয় | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  | প্রয়োজ্য নয় | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক<br>(শিক্ষা ও আইসিটি)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬ |
| ৮. | জেলা প্রশাসনের সকল শাখার আর্কাইভ হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।   | ০১ কর্মদিবস | প্রয়োজ্য নয় | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  | প্রয়োজ্য নয় | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক<br>(শিক্ষা ও আইসিটি)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬ |
| ৯. | এ জেলার তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করণ ও অন্যান্য সরকারি দপ্তরগুলোকে স্ব-স্ব দপ্তরের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান | ০২ কর্মদিবস | প্রয়োজ্য নয় | আইসিটি শাখা<br>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়  | প্রয়োজ্য নয় | সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:acictbandarban@mopa.gov.bd">acictbandarban@mopa.gov.bd</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক<br>(শিক্ষা ও আইসিটি)<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৬ |

### রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা

| ১      | ২  | ৩                         | ৪  | ৫   | ৬   | ৭   | ৮   |
|--------|--|---------------------------|--|---|---|---|---|
| ক্রমিক | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)                              | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস ) |
| ১      | জমি বন্ধক রেখে ব্যাংক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণের অনাপত্তি পত্র প্রদান | ১০ (দশ) কর্ম দিবস         | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র<br>২। প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি, জন্ম নিবন্ধন সনদের কপি, সংশ্লিষ্ট ইউপি/ মেয়র প্রদত্ত নাগরিক সনদ পত্রের কপি<br>৩। জমাবন্দির মূলকপি | ১। সংশ্লিষ্ট অনাপত্তি পত্রের নির্ধারিত আবেদন ফরম উপজেলা ভূমি অফিস/ জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় ও <a href="http://www.bandarban.go">www.bandarban.go</a> | ২০/- (বিশ) টাকা মূল্যমানের কোর্ট ফি (আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে) | সহকারী কমিশনার রাজস্ব মুন্সিখানা শাখা<br>বুম নম্বর- ২৫<br>জেলা কোড- ০৩০০                              | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক<br>(রাজস্ব)<br>বুম নম্বর- ২২<br>জেলা কোড- ০৩০০                                  |

|   |  |   |   |   |  |  |   |
|---|--|---|---|---|--|--|---|
|   |  |   | ৪। প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত খাজনার দাখিলার কপি<br>৫। দায়মুক্ত সনদের মূলকপি<br>৯। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ প্রদানের অনুমতি পত্র।<br>(আবেদনপত্র ও সকল কাগজপত্রের তিনসেট সংশ্লিষ্ট সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে জমা দিতে হবে)  | <a href="mailto:v.bd">v.bd</a><br>ওয়েবসাইট- এ পাওয়া যাবে।<br>২। অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করে<br>আবেদনের সাথে সংযুক্ত করবেন। |  | <a href="mailto:acrbmban@gmail.com">acrbmban@gmail.com</a> | ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৫<br><a href="mailto:adcrbmban@gmail.com">adcrbmban@gmail.com</a>   |
| ২ | রেকর্ড<br>সংশোধনের<br>আবেদন/মিস<br>মামলা | মামলা রুজু<br>করা হতে<br>পরবর্তী ৯০<br>(নকই)<br>কর্ম দিবস | আবেদনকারীকে আবেদনের সহিত নিম্নোক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।<br>১. ফ্রেতা বিফ্রেতার সত্যায়িত ছবি<br>২. ফ্রেতার জন্মসনদের সত্যায়িত কপি<br>৩. ফ্রেতার জাতীয়তা সনদের সত্যায়িত কপি<br>৪. ফ্রেতার জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি<br>৫. ফ্রেতার বোমাং সার্কেল/জেলা প্রশাসক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দা সনদের<br>সত্যায়িত কপি<br>৬. ফ্রেতার পিতা/মাতার নামীয় জমির জমাবন্দী দাখিলে ক্ষেত্রে পিতা/মাতার<br>জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি<br>৭. রেজি: বায়নানামা/নাদাবী নামা দলিলের সত্যায়িত কপি<br>৮. ফ্রেতা/বিফ্রেতা ওয়ারিশ সূত্রে ক্রয়/বিক্রয় করলে ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত<br>কপি ও ফরয়েজ নামা<br>৯. বিফ্রেতার জমির হালনাগাদ জমাবন্দী<br>১০. হালসনের খাজনা দাখিলা। | কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে<br>সংগ্রহ করে আবেদনের সাথে<br>সংযুক্ত করবেন।  | ২০/- (বিশ) টাকা<br>মূল্যমানের কোর্ট ফি<br>(আবেদনের সাথে<br>সংযুক্ত করতে হবে) | <a href="mailto:acrbmban@gmail.com">acrbmban@gmail.com</a> | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক<br>(রাজস্ব)<br>রুম নম্বর- ২২<br>জেলা কোড- ০৩০০<br>ফোনঃ ০২৩৩৩০২১১৫<br><a href="mailto:adcrbmban@gmail.com">adcrbmban@gmail.com</a> |

### জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা:

| ক্রমিক | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয়<br>সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /<br>আবেদন ফরম প্রাপ্তির<br>স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)  | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা<br>কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-<br>মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম<br>নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের<br>কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ<br>টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )                   |
|--------|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| ১      | ২   | ৩                            | ৪  | ৫  | ৬   | ৭  | ৮  |
| ০১     | বাণিজ্যিক ব্যবহারের<br>জন্য এসিড লাইসেন্স<br>প্রদান | ৪০<br>কার্যদিবস              | ১. জেলা প্রশাসক বরাবরে লিখিত আবেদন<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্রে ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)- ০১ কপি<br>৪. দোকানের মালিকানা/ভাড়ার স্বপক্ষে প্রমাণপত্রের<br>ফটোকপি<br>(সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৫। নিজের জমি হলে দলিলের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১<br>কপি | আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবেন।                        | মূল লাইসেন্স ফি<br>১. বাণিজ্যিক ব্যবহার ২৫,০০০/- টাকা<br>২.সাধারণ ব্যবহার ১০ লিটার পর্যন্ত অন্যান্য<br>৫,০০০/ টাকা<br>৩.-২.সাধারণ ব্যবহার ১০ লিটারের উর্ধ্বে<br>৭,০০০/- টাকা<br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১ | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admban@gmail.com |

|    |   |              |   |  |  |  |  |
|----|---|--------------|---|--|--|--|--|
|    |   |              | ৬. ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি   |  | ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০০৪৫-০১১১  |  |  |
| ০২ | বাণিজ্যিক ব্যবহারের জন্য এসিড লাইসেন্স নবায়ন             | ১০ কার্যদিবস | ১. জেলা প্রশাসক বরাবরে লিখিত আবেদন<br>২. লাইসেন্স এর মূল কপি<br>৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি   | আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।   | নবায়ন ফি বাবদ মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% জমাদান<br>কোড নং-<br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০০৪৫-০১১১ | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ০৩ | এসিড পরিবহণ লাইসেন্স প্রদান                               | ৪০ কার্যদিবস | ১. প্রতিষ্ঠান প্রদানকে আবেদন করতে হবে<br>২. লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩. লাইসেন্স ফি জমাদানের মূল কপি   | আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।   | এসিড পরিবহণের লাইসেন্স ফি ১০০/-<br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০০৪৫-০১১১                        | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ০৪ | এসিড পরিবহণ লাইসেন্স নবায়ন                               | ১০ কার্যদিবস | ১. লাইসেন্স নবায়নের আবেদন<br>২. লাইসেন্স এর মূল কপি<br>৩. নবায়ন ফি জমাদানের চালানের মূল কপি   | আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।   | নবায়ন ফি বাবদ মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% জমাদান<br><br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০০৪৫-০১১১        | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ০৫ | ব্যক্তি পর্যায়ে বন্দুক, শটগান, রাইফেল এর লাইসেন্স প্রদান | ৩০ কর্মদিবস  | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/ পরীক্ষা পাশের সনদ এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>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<br>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<br>৬. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার ফটোকপি-০১ কপি<br>৭. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি-০১ কপি (সত্যায়িত) (ছবির মাপ: ৩৫mm x ৪৫mm) | ১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)- ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন। | বন্দুক/রাইফেল/শটগান ইস্যু ফি ২০,০০০/-<br>টাকা<br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০০৪৫-০১১১          | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |



|    |  |                 |   |  |   |  |  |
|----|--|-----------------|---|--|---|--|--|
| ০৬ | সাধারণ নাগরিকের<br>আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স<br>নবায়ন  | ০৭ কর্মদিবস     | ১.আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স<br>২. আগ্নেয়াস্ত্র খানায় জমাদানের রশিদ এর ফটোকপি<br>(সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. নবায়ন ফি প্রদানের চালান, ভ্যাট ও উৎসকরা<br>চালানের কপি   | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে। | বন্দুক/রাইফেল/শটগান ইস্যু ফি ৫,০০০/- টাকা<br><br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-<br>০০৪৫-০১১১ | সহকারী কমিশনার<br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br>ই-মেইল:<br>acjmbban54@gmail.com | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল:<br>admbban@gmail.com |
| ০৭ | সাধারণ নাগরিকের<br>জন্য পিস্তল ও<br>রিভলবার লাইসেন্স<br>প্রদান   | ১৮০<br>কর্মদিবস | ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২.বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয়<br>পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/ পরীক্ষা পাশের সনদ এর<br>ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. নাগরিকত্ব সনদপত্র (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৪. বন্দুকের ক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকা এবং রাইফেলের ক্ষেত্রে<br>৩ লক্ষ টাকা আয়কর প্রদানসহ বিগত ৩(তিন) বৎসরের<br>আয়কর প্রদানের প্রত্যয়নপত্র এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-<br>০১ কপি<br>৫। প্রবাসী বাংলাদেশী/বাংলাদেশী দ্বৈত নাগরিকের<br>ক্ষেত্রে সবশেষ ৩ বছরে প্রতিবছর ন্যূনতম ১২ লক্ষ টাকা<br>হারে রেমিটেন্স এবং বিদেশে আয়কর প্রদানের<br>প্রমাণপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৬.ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার<br>ফটোকপি-০১ কপি<br>৭. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি-০১ কপি (সত্যায়িত)<br>(ছবির মাপ: ৩৫mm X ৪৫mm) | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে। | বন্দুক/রাইফেল/শটগান ইস্যু ফি ৩০,০০০/-<br>টাকা<br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-<br>০০৪৫-০১১১ | সহকারী কমিশনার<br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br>ই-মেইল:<br>acjmbban54@gmail.com | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল:<br>admbban@gmail.com |
| ০৮ | সাধারণ নাগরিকের<br>জন্য পিস্তল ও<br>রিভলবার লাইসেন্স<br>নবায়ন   | ০৭ কর্মদিবস     | ১.আগ্নেয়াস্ত্রের মূল লাইসেন্স<br>২. আগ্নেয়াস্ত্র খানায় জমাদানের রশিদ এর ফটোকপি<br>(সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. নবায়ন ফি প্রদানের চালান, ভ্যাট ও উৎসকরা<br>চালানের কপি   | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে। | পিস্তল/রিভলবার নবায়ন ফি ১০,০০০/- টাকা<br><br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-<br>০০৪৫-০১১১    | সহকারী কমিশনার<br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br>ই-মেইল:<br>acjmbban54@gmail.com | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল:<br>admbban@gmail.com |
| ০৯ | সরকারী কর্মকর্তাদে<br>র আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স<br>প্রদানঃ<br>i.সামরিক কর্মকর্তা<br>/কর্মচারীর জন্য<br>ii.বেসামরিক<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীর<br>জন্য বন্দুক/ | ১৮০<br>কর্মদিবস | অস্ত্র আইন, ১৯২৪ এর ৬ এর ৪৫ এবং ৪৬ সি ধারা<br>অনুযায়ীঃ<br>১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্র /জন্ম সনদ এবং নাগরিকত্ব সনদের<br>ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) -<br>০১ কপি<br>৪. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার   | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে                 | ফি মুক্ত  | সহকারী কমিশনার<br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br>ই-মেইল:<br>acjmbban54@gmail.com | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল:<br>admbban@gmail.com |

|    |   |                 |   |   |   |  |  |
|----|---|-----------------|---|---|---|--|--|
|    | রাইফেলের ক্ষেত্রে   |                 | ফটোকপি (সত্যায়িত)।-০১ কপি<br>৫. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি- ০১ (এক) কপি<br>সত্যায়িত  | সরবরাহ করবে।  |   |  |  |
| ১০ | সরকারী কর্মকর্তাদে<br>র আশ্রয়প্রাপ্ত লাইসেন্স<br>প্রদানঃ<br>i.সামরিক কর্মকর্তা<br>/কর্মচারীর জন্য<br>ii.বেসামরিক<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীর<br>জন্য<br>পিস্তল/রিভলবার এর<br>ক্ষেত্রে | ১৮০<br>কর্মদিবস | অস্ত্র আইন, ১৯২৪ এর ৬ এর ৪৫ এবং ৪৬ সি ধারা<br>অনুযায়ীঃ<br>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্র /জন্ম সনদ এবং নাগরিকত্ব সনদের<br>ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. চাকুরী সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) -<br>০১ কপি<br>৪. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার<br>ফটোকপি (সত্যায়িত)।-০১ কপি<br>৫. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি- ০১ (এক) কপি<br>সত্যায়িত  | সরকারী কর্মকর্তাদের ১.<br>জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে। | ফি মুক্ত  | সহকারী কমিশনার<br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br>ই-মেইল:<br>acjmbban54@gmail.com | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল:<br>admbban@gmail.com |
| ১১ | সরকারী কর্মকর্তাদে<br>র আশ্রয়প্রাপ্ত লাইসেন্স<br>নবায়ন:<br>i.সামরিক কর্মকর্তা<br>/কর্মচারীর জন্য<br>ii.বেসামরিক<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীর<br>জন্য<br>পিস্তল/রিভলবার এর<br>ক্ষেত্রে | ০৭<br>কর্মদিবস  | ১.আশ্রয়প্রাপ্তের মূল লাইসেন্স<br>২. আশ্রয়প্রাপ্ত থানায় জমাদানের রশিদ এর ফটোকপি<br>(সত্যায়িত)-০১ কপি   | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে।                        | ফি মুক্ত  | সহকারী কমিশনার<br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br>ই-মেইল:<br>acjmbban54@gmail.com | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল:<br>admbban@gmail.com |
| ১২ | পিতার বার্ষিক্যজনিত<br>কারণে উত্তরাধিকার<br>বরাবর আশ্রয়প্রাপ্ত<br>লাইসেন্স প্রদানঃ   | ৩০<br>কর্মদিবস  | ১.নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২. বয়স ৩০ বছর প্রমাণের নিমিত্ত জাতীয়<br>পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ/ পরীক্ষা পাশের সনদের ফটোকপি<br>(সত্যায়িত)।-০১কপি<br>৩. নাগরিকত্ব সনদপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৪. লাইসেন্সধারী কর্তৃক আশ্রয়প্রাপ্ত হস্তান্তরের এফিডেভিট<br>এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৫. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামার<br>ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৬. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি-০১ (এক) কপি<br>সত্যায়িত (ছবির মাপ: ৩৫mm x ৪৫mm) | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে।<br>করবেন               | বন্দুক/রাইফেল ইস্যু ফি<br>২০,০০০/- টাকা<br>পিস্তল/রিভলবার<br>ইস্যু ফি ৩০,০০০/- টাকা<br><br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-<br>০০৪৫-০১১১ | সহকারী কমিশনার<br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br>ই-মেইল:<br>acjmbban54@gmail.com | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br>ই-মেইল:<br>admbban@gmail.com |

|    |  |                        |  |  |  |  |  |
|----|--|------------------------|--|--|--|--|--|
| ১৩ | মুক্তিযোদ্ধার জন্য<br>আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স<br>প্রদানঃ          | ১৮০<br>কর্মদিবস        | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২. মুক্তিযোদ্ধা সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ এবং নাগরিকত্ব সনদের<br>ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৪. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি-০১ (এক) সত্যায়িত<br>কপি। (ছবির মাপ: ৩৫mm X ৪৫mm)   | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে। | ফি মুক্ত   | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ১৪ | আর্থিক প্রতিষ্ঠানের<br>অনুকূলে আগ্নেয়াস্ত্র<br>লাইসেন্স প্রদানঃ | ১৮০<br>কর্মদিবস        | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২. আবেদিত প্রতিষ্ঠান খোলার প্রত্যয়নপত্র, আগ্নেয়াস্ত্র<br>ক্রয় সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা, আগ্নেয়াস্ত্রের<br>ধরণ, প্রতিষ্ঠানের অর্গানোগ্রাম ও জনবল, আয়কর,<br>প্রতিষ্ঠানের নিরপত্তা বিবরণী, গার্ডের জীবন বৃত্তান্ত ও অস্ত্র<br>পরিচালনার সনদ এবং বাড়ী ভাড়া চুক্তি ইত্যাদির<br>ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেনি মর্মে হলফনামার<br>ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে। | লং ব্যারেল ২০,০০০/- টাকা<br><br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-<br>০০৪৫-০১১১<br><br>(সরকারি নির্ধারিত ফি চালানোর মাধ্যমে<br>নির্দিষ্ট কোডে জমা করতে হবে। ওয়েবসাইটে<br><a href="http://www.bandarban.gov.bd">www.bandarban.gov.bd</a><br>উল্লেখ আছে) | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ১৫ | ডুপ্লিকেট আগ্নেয়াস্ত্র<br>লাইসেন্স প্রদান                       | ০৭ (সাত)<br>কর্মদিবস   | ১. জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন<br>২. লাইসেন্স হারিয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট থানা জিডি করে<br>জিডির ফটোকপিসহ (সত্যায়িত) আবেদন করতে হবে।  | ১. জেলা প্রশাসকের<br>কার্যালয়,<br>বান্দরবান/উপজেলা<br>নিবাহী অফিসারের<br>কার্যালয় (সকল)-<br>ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র<br>আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবে। | লাইসেন্স ফি ৫০০০/- টাকা<br><br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-<br>০০৪৫-০১১১  | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ১৬ | পিটিশন রাইটার<br>লাইসেন্স প্রদান                                 | ৩০ (ত্রিশ)<br>কর্মদিবস | ১। জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন<br>২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সকল সনদের ফটোকপি<br>(সত্যায়িত) প্রতিটির ০১ কপি<br>৩. নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৪. আইডি কার্ড এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৫. ছবি সত্যায়িত ২ কপি  | আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবেন।  | লাইসেন্স ফি ৫০০০/- টাকা<br><br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-<br>০০৪৫-০১১১  | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ১৭ | পিটিশন রাইটার<br>লাইসেন্স নবায়ন                                 | ০৭<br>কর্মদিবস         | ১। জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন<br>২। লাইসেন্সের এর মূল কপি  | আবেদনকারী নিজে<br>সরবরাহ করবেন।  | লাইসেন্স ফি ৫০০০/- টাকা<br><br>মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-<br>০০৪৫-০১১১  | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ১৮ | সিনেমা হলের  | ২০ (বিশ)               | ১. জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন  | ১. জেলা প্রশাসকের  | লাইসেন্স ফি ৫০০০/- টাকা  |  |  |

|    |  |                   |   |   |  |  |  |
|----|--|-------------------|---|---|--|--|--|
|    | লাইসেন্স প্রদান                        | কর্মদিবস          | ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ, নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. প্রস্তাবিত সিনেমা হলের মালিকানা স্বত্ব/চুক্তি নামার ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৪. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৫. আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত ব্যাংক সার্টিফিকেট এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৬. আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৭. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিন ছবি-০১ সত্যায়িত কপি (ছবির মাপ: ৩৫mm X ৪৫mm)   | কার্যালয়, বান্দরবান/উপজেলা নিবাহী অফিসারের কার্যালয় (সকল)- ফরমের জন্য<br>২. অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবে। | মূল লাইসেন্স এর ১৫% ভ্যাট<br>জমাদানের কোড নং-১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১<br>ও<br>১০% উৎসকর জমাদানের কোড নং-১-১১৪১-০০৪৫-০১১১ | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ১৯ | সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন            | ০৭ দিন            | ১. জেলাপ্রশাসক বরাবর আবেদন<br>২. লাইসেন্সের মূল কপি   | আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।  | লাইসেন্স নবায়ন ফি ২৫০/- টাকা  | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ২০ | প্রেস/পত্র-পত্রিকার ডিক্লারেশন         | ৬০ কর্মদিবস       | ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম সনদ, নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৩. চারিত্রিক সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৪. প্রস্তাবিত ছাপাখানা/প্রেসের ঘোষণা পত্র/মালিকানা স্বত্ব/চুক্তি নামার ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৫. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৬. আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত ব্যাংক সার্টিফিকেট এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৭. অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৮. আয়কর সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>০৯. পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জিন ছবি-০১ (এক) কপি সত্যায়িত (ছবির মাপ: ৩৫mm X ৪৫mm) | আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।  | বিনা মূল্যে  | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ২১ | সভা/সমাবেশ/মেলা/মাইক ব্যবহার এর অনুমতি | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | জেলা প্রশাসক বরাবর সাদা কাগজে আবেদন   | আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।  | ২০/- টাকার কোর্ট ফি  | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |
| ২২ | বিদেশী নাগরিকের বান্দরবান জেলায়       | ০৭(সাত) কর্মদিবস  | ১। নির্দিষ্ট গাইড টুরের মাধ্যমে আবেদন<br>২। পাসপোর্ট এবং ভিসার ফটোকপি ০১ কপি  | সংশ্লিষ্ট গাইড টুর  | বিনামূল্যে   | <b>সহকারী কমিশনার</b>  | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b>   |

|    |                        |                           |  |                              |                     |  |  |
|----|------------------------|---------------------------|--|------------------------------|---------------------|--|--|
|    | স্রমনের অনুমতি         |                           |  |                              |                     | জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com                          | বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com   |
| ২৩ | উত্তরাধিকার সনদ প্রদান | ১৫<br>(পনেরো)<br>কর্মদিবস | ১। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন<br>২। আবেদনকারী/আবেদনকারীগণের ছবি-০২ কপি<br>৩। মৃত ব্যক্তির মৃত্যু সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি<br>৪। হেডম্যান ও চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত) প্রতিটির ০১ কপি<br>৫। উত্তরাধিকারীগণের আইডি কার্ড এর ফটোকপি (সত্যায়িত)- ০১ কপি করে<br>৬। উত্তরাধিকারীগণের সংশ্লিষ্ট পৌরসভা/ইউনিয়নের জাতীয়তা সনদ পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত) -০১ কপি<br>৭। উত্তরাধিকারীগণের জন্ম নিবন্ধন এর ফটোকপি (সত্যায়িত)-০১ কপি | আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন। | ২০/- টাকার কোর্ট ফি | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা<br>☎ ফোন ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>ই-মেইল:</b><br>acjmbban54@gmail.com | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎ ফোন<br>০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল:</b><br>admbban@gmail.com |

**ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা**

| ১      | ২  | ৩                           | ৪   | ৫  | ৬                                      | ৭   | ৮   |
|--------|--|-----------------------------|---|--|--|---|---|
| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজ  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)   | উদ্ধার্তন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল   |
| ১      | কাজের বিনিময়ে খাদ্য (কাবিখা/কাবিটা এবং দুর্যোগ সহনীয় বাসগৃহ) | ৫০ দিন                      | অধিদপ্তর হতে বরাদ্দের বিভাজন এবং মাননীয় সংসদ সদস্য/ উপজেলা হতে প্রকল্প তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।                               | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়             | ফি/চার্জ মুক্ত                         | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>drrobandarban@ddm.gov.bd</b> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২১০১<br><b>e-mail:</b><br><b>dcbandarban@mopa.gov.bd</b> |
| ২      | টেস্ট রিলিফ (টিআর)   | ৫০ দিন                      | অধিদপ্তর হতে বরাদ্দের বিভাজন এবং মাননীয় সংসদ সদস্য/ বিভাগীয় কমিশনার/জেলাপ্রশাসক/ উপজেলা হতে প্রকল্প তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়             | ফি/চার্জ মুক্ত                         | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>drrobandarban@ddm.gov.bd</b> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২১০১<br><b>e-mail:</b><br><b>dcbandarban@mopa.gov.bd</b> |
| ৩      | অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)              | ৪০ দিন<br>(প্রতি পর্যায়)   | দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়             | ফি/চার্জ মুক্ত                         | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১১<br><b>drrobandarban@ddm.gov.bd</b> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২১০১<br><b>e-mail:</b><br><b>dcbandarban@mopa.gov.bd</b> |

|    |   |           |  |  |                |   |   |
|----|---|-----------|--|--|----------------|---|---|
| ৪  | জিআর<br>(নগদ ও খাদ্যশস্য)   | ৫-৭ দিন   | উপজেলা হতে বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্ঘোণে ক্ষতিগ্রস্থদের তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।   | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়    | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ৫  | ঢেউটিন ও গৃহ নির্মাণ<br>বাবদ অর্থ   | ২০-৩০ দিন | দুর্ঘোণ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।   | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়    | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ৬  | কম্বল   | ১০-১৫ দিন | দুর্ঘোণ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।   | --                                       | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ৭  | শুকনা খাবার   | ১০-১৫ দিন | দুর্ঘোণ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।   | --                                       | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ৮  | ডিজিএফ  | ৩-৫ দিন   | দুর্ঘোণ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।   | উপজেলা<br>নির্বাহী অফিসারের<br>কার্যালয় | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ৯  | দুর্গাপূজা, বড়দিন, ও<br>প্রবারণা পূর্ণিমা<br>উপলক্ষ্যে জিআর<br>খাদ্যশস্য | ৩-৫ দিন   | দুর্ঘোণ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।   | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়    | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ১০ | সম্প্রীতি ও উন্নয়ন প্রকল্প   | ১০-১৫ দিন | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি এবং বান্দরবান রিজিয়ন কমান্ডার হতে প্রকল্প তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী<br>অফিসারের কার্যালয়    | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |

|    |                               |           |   |                                    |                |  |  |
|----|-------------------------------|-----------|---|------------------------------------|----------------|--|--|
| ১১ | আপদকালীন জিআর                 | ১০-১৫ দিন | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ঈদ-উল-ফিতর, ঈদ-উল-আযহা, বৈসাবি ও বাংলা নববর্ষ, দুর্গাপূজা অনুষ্ঠানের জন্য উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ১২ | জেএসএস সদস্যদের খাদ্য সহায়তা | ১০-১৫ দিন | পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলায় উপ-বরাদ্দ প্রদান করা হয়।   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় | ফি/চার্জ মুক্ত | জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা<br>ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা<br>রুম নম্বর ২১৮<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২৭১৯<br><a href="mailto:drrobandarban@ddm.gov.bd">drrobandarban@ddm.gov.bd</a> | জেলাপ্রশাসক<br>রুম নম্বর ২০৩<br>জেলা কোড ০৩০০<br>ফোন: ০২৩৩৩৩০২১০১<br>e-mail:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |

### নেজারত শাখা

| ক্রম | সেবার নাম       | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল  |
|------|-----------------|-----------------------------|--|---|-----------------------------|---|--|
| ১    | ২               | ৩                           | ৪  | ৫   | ৬                           | ৭   | ৮  |
|      | পেনশন সংক্রান্ত | ০৭ (সাত) কার্য দিবস         | <p><b>নিজে অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>০১. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ এর (সংযোজনী-৪) ০২ (দুই) কপি<br/>০২. সার্ভিস বুক<br/>০৩. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্রের ০২ (দুই) কপি<br/>০৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ০২ (দুই) কপি (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত) (১ কপি মূলকপি ও ১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি)<br/>০৫. সত্যায়িত ছবি : পাসপোর্ট সাইজের ০৪ (চার) কপি<br/>০৬. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ০২(দুই) কপি<br/>০৭. চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০২(দুই) কপি<br/>০৮. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২) ০২ (দুই) কপি<br/>০৯. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০৩ কপি<br/>১০. না-দাবী প্রত্যায়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ০২ (দুই)কপি (নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p><b>পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>০১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ২.২ (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই অথবা পেনশন ভোগরত অবস্থায় পেনশনারের মৃত্যু হলে)<br/>০২. সার্ভিস বুক<br/>০৩. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্রের ০২ (দুই) কপি<br/>০৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/এলপিসি ০২ (দুই) কপি<br/>০৫. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধীকারিগণের) : ০৪ (চার) কপি<br/>০৬. জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্ম নিবন্ধন ফটোকপি ০২(দুই) কপি<br/>০৭. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ০২ কপি</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              | নেজারত ডেপুটি কালেক্টর<br>নেজারত শাখা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭০৬<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:ndcbandarban@mopa.gov.bd">ndcbandarban@mopa.gov.bd</a><br><br>কক্ষ নম্বর: ২০৭ | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a><br><br>কক্ষ নম্বর: ২১৫ |

|    |   |                     |  |   |                |  |   |
|----|---|---------------------|--|---|----------------|--|---|
| ০১ | পেনশন সংক্রান্ত   | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | <p>০৮. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ০৩ (তিন) কপি</p> <p>০৯. আনুতোষিক ও অবসরভাতা উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৭)</p> <p>১০. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদের ০২ (দুই) কপি</p> <p>১১. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ০২ (দুই) কপি</p> <p>১২. চাকরি স্থায়ীকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০২ (দুই) কপি</p> <p>১৩. প্রতিবন্ধী সন্তানের নিবন্ধন, পরিচয়পত্র, মেডিকেল সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ০২ (দুই) কপি</p> <p><b>পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে: (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় মৃত্যু হলে)</b></p> <p><b>অতিরিক্ত যা সংযোজন করতে হবে:</b></p> <p>১৩. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র ০২ (দুই) কপি</p> <p>১৪. পিপিও এবং ডি-হাফ ০১ (এক) কপি</p> | <p>জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা</p> <p><a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a></p> <p>ওয়েব পোর্টাল হতে ফরমসমূহ সংগ্রহ/ডাউনলোড করা যাবে</p> | ফি/চার্জ মুক্ত | <p><b>নেজারত ডেপুটি কালেক্টর</b><br/>নেজারত শাখা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭০৬</p> <p>ই-মেইল:<br/>ndcbandarban@mopa.gov.bd</p> <p>কক্ষ নম্বর: ২০৭</p> | <p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪</p> <p>ই-মেইল:<br/><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a></p> <p>কক্ষ নম্বর: ২১৫</p> |
| ০২ | ৪র্থ শ্রেণী, সার্কিট হাউজ কর্মচারী ও গাড়িচালকদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর                                       | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | <p>০১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের (আবেদন বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯)</p> <p>০২. জমাকৃত টাকার হালসনের প্রত্যয়নের মূলকপি (আইবাস হতে সংগৃহীত)</p>  | <p>জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা</p> <p><a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a></p> <p>ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা</p>         | ফি/চার্জ মুক্ত | <p><b>নেজারত ডেপুটি কালেক্টর</b><br/>নেজারত শাখা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭০৬</p> <p>ই-মেইল:<br/>ndcbandarban@mopa.gov.bd</p> <p>কক্ষ নম্বর: ২০৭</p> | <p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪</p> <p>ই-মেইল:<br/><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a></p> <p>কক্ষ নম্বর: ২১৫</p> |
| ০৩ | ৪র্থ শ্রেণী, সার্কিট হাউজ কর্মচারী ও গাড়িচালকদের অর্জিত ছুটি, পিআরএল, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, প্রসুতি ছুটি, শিক্ষা 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> <p>০৩. আবেদনের সাথে সরকারি এমবিবিএস ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র/ব্যবস্থাপত্রের মূল/সত্যায়িত ০১কপি সংযুক্ত করতে হবে। (প্রসুতি ছুটির ক্ষেত্রে)</p> <p>০৪. আবেদনের সাথে উচ্চ শিক্ষার স্বপক্ষে মূল/সত্যায়িত ০১কপি বিজ্ঞপ্তি সংযুক্ত করতে হবে। (শিক্ষা ছুটির ক্ষেত্রে)</p>   | <p>জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়ের সংস্থাপন, ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা অথবা</p> <p><a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a></p> <p>ওয়েব পোর্টাল হতে ফরম সংগ্রহ/ ডাউনলোড করা যাবে</p>    | ফি/চার্জ মুক্ত | <p><b>নেজারত ডেপুটি কালেক্টর</b><br/>নেজারত শাখা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২৭০৬</p> <p>ই-মেইল:<br/>ndcbandarban@mopa.gov.bd</p> <p>কক্ষ নম্বর: ২০৭</p> | <p><b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০৪</p> <p>ই-মেইল:<br/><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a></p> <p>কক্ষ নম্বর: ২১৫</p> |
| ০৪ | ৪র্থ শ্রেণী, সার্কিট হাউজ কর্মচারী ও গাড়িচালকদের চাকরি স্থায়ীকরণ  | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | <p>০১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন করতে হবে।</p> <p>০২. আবেদনের সাথে চাকরি বহি</p>  | আবেদনকারী নিজে  | ফি/চার্জ মুক্ত |  |   |

বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর আদালত:



| ক্রমিক | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান         | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)       | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই - মেইল   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )   |
|--------|--|---------------------------|---------------------------|--|--|--|---|
| ১      | ২  | ৩                         | ৪                         | ৫  | ৬  | ৭  | ৮   |
|        | ফৌজদারী মামলার/নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটের আদালত/অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের আদালতে দায়েরকৃত মামলার সার্টিফাইড কপি | ০৭ (সাত) কর্ম দিবস        | ১. নিখারিত নকল ফরমে আবেদন | আবেদনকারী নিজে ভেঙার হতে নকল ফরম সংগ্রহ করে আবেদন করবেন। | বিশ টাকার কোট ফি সহ প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও | <b>বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎+০২৩৩৩৩০২১০৩<br><b>ই-মেইল-</b><br><a href="mailto:admbandarban@mopa.gov.bd">admbandarban@mopa.gov.bd</a> | <b>বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>☎+০২৩৩৩৩০২১০১<br><b>ই-মেইল-</b><br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |

ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান                           | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)   | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই - মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )   |
|--------|--|---------------------------|--|--|--|---|---|
| ০১     | ০২   | ০৩                        | ০৪   | ০৫   | ০৬   | ০৭  | ০৮  |
| ০১     | নিম্নবর্ণিত অত্যাৱশ্যকীয় পণ্য সামগ্রীর ডিলিং লাইসেন্স সংক্রান্ত:<br>১. লোহা ও স্টীলের সামগ্রী;<br>২. সিমেন্ট;<br>৩. সকল প্রকার কাপড় (পাইকারী বিক্রয়);<br>৪. সকল প্রকার কাপড় (খুচরা বিক্রয়);<br>৫. সকল প্রকার সুতা (পাইকারী বিক্রয়);<br>৬. সকল প্রকার সুতা (খুচরা বিক্রয়);<br>৭. মণিকার;<br>৮. স্বর্ণকার;<br>৯. দুগ্ধখাদ্য;<br>১০. সিগারেট (পাইকারী বিক্রয় ও বটনকারী) | ১৫ কার্য দিবস             | নিম্নবর্ণিত কাগজ পত্র সহ জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন করতে হবে:<br>(ক) ট্রেড লাইসেন্স, (খ) নাগরিকত্ব সনদপত্র, (গ) আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে), (ঘ) দোকান গৃহের মালিকানা সংক্রান্ত দলিল/খতিয়ান/ভাড়ার চুক্তিনামা, (ঙ) লাইসেন্স ফি জমার চালান। | ডিলিং লাইসেন্স পাওয়ার জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন (অত্র শাখায় পাওয়া যায়) | নির্ধারিত হারে কোড ১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ ও ২৬৮১ এবং ১-১৭০১-০০০১-১৮৫৪ এ লাইসেন্স ফি আদায়যোগ্য;<br>১. লোহা ও স্টীলের সামগ্রীর লাইসেন্স = ৩,০০০/-<br>২. সিমেন্ট লাইসেন্স = ১,৫০০/-<br>৩. সকল প্রকার কাপড় (পাইকারী বিক্রয়) লাইসেন্স = ৩,০০০/-<br>৪. সকল প্রকার কাপড় (খুচরা বিক্রয়) লাইসেন্স = ১,০০০/-<br>৫. সকল প্রকার সুতা (পাইকারী বিক্রয়) লাইসেন্স = ১,২০০/-<br>৬. সকল প্রকার সুতা (খুচরা বিক্রয়) লাইসেন্স = ৫০০/-<br>৭. মণিকার লাইসেন্স = ৫,০০০/-<br>৮. স্বর্ণকার লাইসেন্স = ৭০০/-<br>৯. দুগ্ধখাদ্য লাইসেন্স = ৩০০/-<br>১০. সিগারেট (পাইকারী বিক্রয় ও বটনকারী) লাইসেন্স = ৩,০০০/- | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br><a href="mailto:actcbandarban@mopa.gov.bd">actcbandarban@mopa.gov.bd</a> | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)   | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )                   |
|--------|--|--|---|--|--|---|---|
| ০১     | নিম্নবর্ণিত অত্যাবশ্যিকীয় পণ্য সামগ্রীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন সংক্রান্ত:<br>১. লোহা ও স্টীলের সামগ্রী;<br>২. সিমেন্ট;<br>৩. সকল প্রকার কাপড় (পাইকারী বিক্রয়);<br>৪. সকল প্রকার কাপড় (খুচরা বিক্রয়);<br>৫. সকল প্রকার সুতা (পাইকারী বিক্রয়);<br>৬. সকল প্রকার সুতা (খুচরা বিক্রয়);<br>৭. মণিকার;<br>৮. স্বর্ণকার;<br>৯. দুগ্ধখাদ্য;<br>১০. সিগারেট (পাইকারী বিক্রয় ও বটনকারী) | ০৫ কার্য দিবস  | প্রতি বছর মে মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে নির্ধারিত হারে নবায়ন ফি জমা প্রদান করে পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য লাইসেন্স নবায়ন করতে হবে।  | নিজ উদ্যোগে এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে                 | নির্ধারিত হারে কোড ১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ ও ২৬৮১ এবং ১-১৭০১-০০০১-১৮৫৪ এ লাইসেন্স ফি আদায়যোগ্য;<br>১. লোহা ও স্টীলের সামগ্রীর লাইসেন্স = ১,৫০০/-<br>২. সিমেন্ট লাইসেন্স = ৭৫০/-<br>৩. সকল প্রকার কাপড় (পাইকারী বিক্রয়) লাইসেন্স = ১,৫০০/-<br>৪. সকল প্রকার কাপড় (খুচরা বিক্রয়) লাইসেন্স = ৫০০/-<br>৫. সকল প্রকার সুতা (পাইকারী বিক্রয়) লাইসেন্স = ৬০০/-<br>৬. সকল প্রকার সুতা (খুচরা বিক্রয়) লাইসেন্স = ২৫০/-<br>৭. মণিকার লাইসেন্স = ৫,০০০/-<br>৮. স্বর্ণকার লাইসেন্স = ৭০০/-<br>৯. দুগ্ধখাদ্য লাইসেন্স = ১৫০/-<br>১০. সিগারেট (পাইকারী বিক্রয় ও বটনকারী) লাইসেন্স = ১,৫০০/- | সহকারী কমিশনার<br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd   | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ০৩     | (ক) পেট্রোলিয়ামজাত পদার্থ মজুদ ও খুচরা বিক্রয়ের নিমিত্তে অনাপত্তি পত্র ইস্যু সংক্রান্ত<br>(খ) ফিলিং স্টেশন/সিএনজি রি-ফুয়েলিং এন্ড কনভারশন স্টেশন স্থাপনের নিমিত্তে অনাপত্তি পত্র ইস্যু সংক্রান্ত;<br>(গ) এলপিগ্যাস প্ল্যান্ট স্থাপনের নিমিত্তে অনাপত্তি পত্র ইস্যু সংক্রান্ত;   | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত শেষে প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়। | নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদন করতে হবে: (ক) ট্রেড লাইসেন্স; (খ) জাতীয়তা সনদপত্র; (গ) আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র; (ঘ) ভ্যাট ও আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) (ঙ) দোকান/স্থাপনার মালিকানা সম্পর্কিত দলিল খতিয়ান/ ভাড়াটে চুক্তিনামা; (চ) নক্সা; (ছ) আবেদনকারীর ছবি; (জ) ফায়ার লাইসেন্স। | নির্ধারিত ফরমে (অত্র শাখায় পাওয়া যায়)         | বিনামূল্যে   | সহকারী কমিশনার<br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd   | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ০৪     | আবাসিক হোটেল ও রেস্তোরাঁ নিবন্ধন ও লাইসেন্স ইস্যু সংক্রান্ত;   | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত শেষে প্রতিবেদন  | বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ এ বর্ণিত কাগজপত্র   | নির্ধারিত ফরমে (অত্র শাখায় পাওয়া যায়)         | বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ এ বর্ণিত নিবন্ধন ফি ও লাইসেন্স ফি  | সহকারী কমিশনার<br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd   | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময়                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)   | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বুমা নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)    | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, বুমা নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )                         |
|--------|---|--|--|--|--|--|--|
|        |   | প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়। |  |  |  |  |  |
| ০৫.    | আবাসিক হোটেল ও রেস্তোরাঁ লাইসেন্স নবায়ন সংক্রান্ত;               | ০৫ কার্য দিবস  | বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ এ বর্ণিত কাগজপত্র  | নির্ধারিত ফরমে (অত্র শাখায় পাওয়া যায়)         | বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ এ বর্ণিত নিবন্ধন ফি ও লাইসেন্স ফি        | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ০৬     | আবাসিক হোটেল ও রেস্তোরাঁর মালিকানা স্বত্ব/নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত; | ১০ কার্যদিবস   | ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>২। হোটেল মালিকানা স্বত্ব/নাম পরিবর্তন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি<br>৩। কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সনদ<br>৪। ট্রেড লাইসেন্স এর কপি<br>৫। মালিকের ছবিসহ আইডি কার্ডের কপি<br>৬। আয়কর সনদের কপি | নির্ধারিত ফরমে (অত্র শাখায় পাওয়া যায়)         | বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ এ বর্ণিত মালিকানা স্বত্ব/নাম পরিবর্তন ফি | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ০৭     | আবাসিক হোটেল ও রেস্তোরাঁর ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত;    | ০৭ কার্যদিবস   | ১। আবেদন ফরম<br>২। নিবন্ধন সনদের কপি<br>৩। লাইসেন্স ফি প্রদানের চালানের মূল কপি<br>৪। কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সনদ<br>৫। জিডির কপি (হারানো/পুড়ে গেলে)  | নির্ধারিত ফরমে (অত্র শাখায় পাওয়া যায়)         | বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ এ বর্ণিত ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি           | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম                        | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)  | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, বুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)     | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, বুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস)                           |
|--------|----------------------------------|---------------------------|---|---|---|--|--|
| ০৮     | ইট প্রস্তুতকরণের লাইসেন্স প্রদান | ৩০ কার্যদিবস              | ১। আবেদন ফরম<br>২। পরিবেশ ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৪। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৫। আয়কর সার্টিফিকেট এর সত্যায়িত ফটোকপি<br>৬। জমির মালিকানা কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি,<br>৭। স্কেচ ম্যাপ -০৩ কপি<br>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><br>ওয়েব পোর্টাল হতে ডাউনলোড করা যাবে।<br>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন | চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে<br>৭,৫০০/- (নবায়ন ফি)<br>(কোড নং-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪)<br><br>১৫% ভ্যাট= ৭৫০/-<br>(কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১) | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ০৯     | ইট প্রস্তুতকরণের লাইসেন্স নবায়ন | ১৫ কার্যদিবস              | ১। আবেদন পত্র<br>২। নবায়ন ফি জমা প্রদানের চালানের মূলকপি<br>৩। মূল লাইসেন্স  | ঐ   | চালানের মাধ্যমে সরকারি ফি কোষাগারে জমা করতে হবে<br>৭,৫০০/- (নবায়ন ফি)<br>(কোড নং-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪)<br>১৫% ভ্যাট= ৭৫০/-<br>(কোড - ১-১১৩৩-০০২৫-০৩১১)     | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ১০     | ফার্নিচার ব্যবসার অনুমতি প্রদান  | ১৫ কার্যদিবস              | ১। আবেদনপত্র; ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;<br>৩। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি;<br>৪। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিসদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৫। জমির মালিকানা কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন   | বিনামূল্যে  | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ১১     | ফার্নিচার ব্যবসার অনুমতি নবায়ন  | ০৭ কার্যদিবস              | ১। আবেদন পত্র<br>২। মূল অনুমতি পত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন   | বিনামূল্যে  | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম                                     | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান      | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবী, বুমা নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল    | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, বুমা নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )                         |
|--------|---|---------------------------|--|---|--|--|--|
| ১২.    | ট্যুর গাইড/ ট্যুর অপারেটরের অনুমতিপত্র ইস্যু  | ১৫ কার্যদিবস              | ১। আবেদনপত্র; ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৩। পাসপোর্ট সাইজের ছবি-০২ কপি; ৪। পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিসদ কর্তৃক ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন | বিনামূল্যে                             | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |
| ১৩.    | ট্যুর গাইড/ ট্যুর অপারেটরের অনুমতিপত্র নবায়ন | ০৭ কার্যদিবস              | ১। আবেদনপত্র; ২। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৩। অনুমতিপত্রের ফটোকপি।   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনকারী সংগ্রহ করে আবেদন করবেন | বিনামূল্যে                             | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২৭১৩<br>Email:<br>actcbandarban@mopa.gov.bd | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>ফোন: ০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>E-mail:<br>adcgbandarban@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান               | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )   |
|--------|---|---------------------------|---|--|--|---|---|
| ০১     | সরকারি/আধা-সরকারি ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণ | ১২০ কার্য দিবস            | ক. নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব (ছকের প্রত্যেকটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ করিয়া দিতে হবে।<br>খ. প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণী<br>গ. প্রত্যাশী সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র (ভূমির সর্বোচ্চ পরিমাণ এবং নির্দিষ্ট এলাকার বিবরণ উল্লেখ করতে হবে।<br>ঘ. উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ।<br>ঙ. অর্থ প্রদানের নিয়শ্চতা পত্র ( বাজেট বরাদ্দ/ অনুমোদিত ডিপিপি এর সত্যায়িত কপি)।<br>চ. প্রস্তাবিত জমির তফশিল ( মৌজার নাম, জে এল নম্বর, খতিয়ান নম্বর, দাগ নম্বর, দাগে মোট জমির পরিমাণ, অধিগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত জমির পরিমাণ ও দাগের শ্রেণি উল্লেখ পূর্বক যথাযত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>ছ. ট্রেসিং রুখে প্রস্তুতকৃত মৌজা ম্যাপে প্রস্তাবিত জমির অবস্থানসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয় চিহ্নিতকরণ (প্রস্তাবিত জমির সীমানার ভিতরে ধর্মীয় উপাসনালয়, কবরস্থান ও শ্মশান থাকলে বা বিদ্যমান কোন আইনে সংরক্ষণযোগ্য এমন জমি থাকিলে তাহা ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত করে এবং সাংকেতিক চিহ্ন দ্বারা নক্সায় উল্লেখ করে দিতে হবে।<br>জ. লে-আউট প্ল্যান (বিস্তারিত তথ্যসহ নির্মাণ ও ব্যবহার পরিকল্পনা (স্কেল অনুযায়ী) এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।<br>ঝ. প্রকল্পের বিবরণী, লে-আউট প্ল্যান ও ব্যবহার পরিকল্পনার ভিত্তিতে ন্যূনতম | প্রত্যাশী সংস্থা ভূমি অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সাথে দাখিল করতে হবে। | ফি/চার্জ নেই                           | ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২৭০৯<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০০৭১৮৯<br>Email: lao1bandarban@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২১১৫<br>Email: adcrbandarban@mopa.gov.bd |

প্রয়োজনীয়তা উল্লেখসহ

| ক্রমিক | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)             | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )   |
|--------|--|---------------------------|---|--|--|---|---|
|        | -ঐ-  | -ঐ-                       | <p>এ. পুনর্বাসন পরিকল্পনা [ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের সম্ভাব্য সংখ্যা, জমি হস্তান্তরের পূর্বেই পুনর্বাসন প্রক্রিয়া (বাস্তুচ্যুতদের, তহবিলসহ অন্যান্য তথ্য )।</p> <p>ট. পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র।</p> <p>ঠ. ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত প্রতিবেদন (অধিগ্রহণের অপরিহার্যতার তথ্য ও যুক্তি, স্থানান্তর প্রক্রিয়াসহ বিস্তারিত পরিকল্পনা, আর্থিক সংস্থান ইত্যাদিসহ)। ড. প্রস্তাবিত এলাকার ভিডিও চিত্র।</p> <p>ঢ. অজ্ঞীকার পত্র (নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যেই উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হয়েছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা না হলে জেলা প্রশাসক কর্তৃক পুনঃগ্রহণ করা হলে আপত্তি থাকবে না মর্মে অজ্ঞীকার পত্র।</p> |  |  | <p>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br/>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা ।</p> <p>ফোন : ০২৩৩৩৩০২৭০৯<br/>মোবাইল : ০১৫৫০-০০৭১৮৯<br/>Email: lao1bandarban@mopa.gov.bd</p> | <p>অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)<br/>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা ।</p> <p>ফোন : ০২৩৩৩৩০২১১৫<br/>Email: adcrbandarban@mopa.gov.bd</p> |
| ০২     | অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (রেকর্ডীয় মালিকের ক্ষেত্রে) | ১৫ কার্যদিবস              | <p>১। প্ল্যানিং/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নতুন আবেদনপত্র।</p> <p>২। অফিস হতে জারীকৃত ক্ষতিপূরণের নোটিশ</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-০১ কপি।</p> <p>৪। নাগরিকত্ব সনদ, জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ০১কপি।</p> <p>৫। ভূমি উন্নয়ন করের হালসনের দাখিলা-মূল কপি।</p> <p>৬। ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র- ০১ কপি।</p> <p>৭। হাল জনের জমাবন্দি (মূল কপি)।</p> <p>৮। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br/>(মেয়র/চেয়ারম্যানম/হেডম্যান কর্তৃক- সত্যায়িত- ০২(দুই) কপি ।</p> <p>৯। চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র।</p>                          | আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।           | আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগতে হবে। | <p>ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br/>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা ।</p> <p>ফোন : ০২৩৩৩৩০২৭০৯<br/>মোবাইল : ০১৫৫০-০০৭১৮৯<br/>Email: lao1bandarban@mopa.gov.bd</p> | <p>অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)<br/>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা ।</p> <p>ফোন : ০২৩৩৩৩০২১১৫<br/>Email: adcrbandarban@mopa.gov.bd</p> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)             | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )  |
|--------|--|---------------------------|---|--|--|---|--|
| ০৩     | অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (উত্তরাধিকারী ওয়ারিশসূত্রে মালিক) | ১৫ কার্যদিবস              | ১। আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র।<br>২। অফিস হতে জারীকৃত ক্ষতিপূরণের নোটিশ<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-০১ কপি।<br>৪। নাগরিকত্ব সনদ, জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ০১কপি।<br>৫। ভূমি উন্নয়ন করের হালসনের দাখিলা-মূল কপি।<br>৬। ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র- ০১ কপি।<br>৭। হাল জনের জমাবন্দি (মূল কপি)।<br>৮। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি   | আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।           | আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগতে হবে। | ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২৭০৯<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০০৭১৮৯<br>Email: lao1bandarban@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২১১৫<br>Email: adcrbandarban@mopa.gov.bd |
| ০৪     | ক্রয় সূত্রে মালিকের ক্ষেত্রে অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান      | ১৫ কার্যদিবস              | ১। আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র।<br>২। অফিস হতে জারীকৃত ক্ষতিপূরণের নোটিশ<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-০১ কপি।<br>৪। নাগরিকত্ব সনদ, জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ০১কপি।<br>৫। ভূমি উন্নয়ন করের হালসনের দাখিলা-মূল কপি।<br>৬। ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র- ০১ কপি।<br>৭। হাল জনের জমাবন্দি (মূল কপি)।<br>৮। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br><br>(মেয়র/চেয়ারম্যানম/হেডম্যান কর্তৃক- সত্যায়িত- ০২(দুই) কপি।<br>৯। চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র। | আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।           | আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগতে হবে। | ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২৭০৯<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০০৭১৮৯<br>Email: lao1bandarban@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২১১৫<br>Email: adcrbandarban@mopa.gov.bd |



| ক্রমিক | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)             | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )  |
|--------|---|---------------------------|---|--|--|---|--|
| ০৫     | পাওয়ার অফ এ্যাটর্নীর এর মাধ্যমে মালিকানার ক্ষেত্রে অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান | ১৫ কার্যদিবস              | ১। আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র।<br>২। অফিস হতে জারীকৃত ক্ষতিপূরণের নোটিশ<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-০১ কপি।<br>৪। নাগরিকত্ব সনদ, জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ০১কপি।<br>৫। ভূমি উন্নয়ন করে হালসনের দাখিলা-মূল কপি।<br>৬। ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র- ০১ কপি।<br>৭। হাল জনের জমাবন্দি (মূল কপি)।<br>৮। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>(মেয়র/চেয়ারম্যানম/হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত- ০২(দুই) কপি।   | আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।           | আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগতে হবে। | ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২৭০৯<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০০৭১৮৯<br>Email: lao1bandarban@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২১১৫<br>Email: adcrbandarban@mopa.gov.bd |
| ০৬     | অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান (আদালতের আদেশে নির্ধারিত মালিকের ক্ষেত্রে)          | ১৫ কার্যদিবস              | ১। আবেদনকারী কর্তৃক লিখিত আবেদনপত্র।<br>২। অফিস হতে জারীকৃত ক্ষতিপূরণের নোটিশ<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি-০১ কপি।<br>৪। নাগরিকত্ব সনদ, জন্মসনদের সত্যায়িত ফটোকপি- ০১কপি।<br>৫। ভূমি উন্নয়ন করে হালসনের দাখিলা-মূল কপি।<br>৬। ব্যাংক/অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্র- ০১ কপি।<br>৭। হাল জনের জমাবন্দি (মূল কপি)।<br>৮। আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>(মেয়র/চেয়ারম্যানম/হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত- ০২(দুই) কপি।<br>৯। চেয়ারম্যান/মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র। | আবেদনকারী আবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।           | আবেদনের সাথে ২০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি লাগতে হবে। | ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২৭০৯<br>মোবাইল : ০১৫৫০-০০৭১৮৯<br>Email: lao1bandarban@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলাপ্রশাসক (রাজস্ব)<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়,<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br><br>ফোন : ০২৩৩৩৩০২১১৫<br>Email: adcrbandarban@mopa.gov.bd |

**রাজস্ব শাখাঃ**

| ক্র: নং | সেবার নাম                              | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান                                     | সেবামূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)             | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল   | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল  |
|---------|--|-----------------------------|--|---|--|--|--|
| ১       | ২                                      | ৩                           | ৪  | ৫   | ৬  | ৭  | ৮  |
| ০১      | জমি বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি প্রদান  | ১২০ কার্যদিবস               | ১। সেবা গ্রহীতার পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি হেডম্যান/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন, ২। হালসন জমাবন্দি মূলকপি, ৩। হালসন দাখিলা মূলকপি, ৪। ঋণদায় মুক্ত সনদ মূলকপি, ৫। হেডম্যান প্রতিবেদন মূলকপি, ৬। ভোটার আইডি কার্ডের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি, ৭। জাতীয়তার সনদ ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি, ৮। ক্রেতা স্থায়ী বাসিন্দার সমর্থনে ক্রেতার নিজ নামীয় জমাবন্দির কপি ৯। ক্রেতার নামে জমি না থাকলে ক্রেতার পিতা/মাতা/স্বামীর নামীয় জমাবন্দির মূল কপি ১০। ক্রেতার পিতা/মাতা/স্বামীর নামীয় এনাআইডি/ তারা মৃত হলে মৃত্যুর সনদ এর কপি। ১১। বোমাং সার্কেল চীফ কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দা সনদের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপি। আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান- নির্দিষ্ট ফরম নেই। নীল কাগজে আবেদন করতে হবে। | আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন।  | কোর্ট ফি- ২০/= (আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে) | রাজস্ব শাখা<br>রেভেন্যু ডেপুটি কালেক্টর, রুম নং- ৩০৬, কোড- ৩০৩<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন নং- ০২৩৩৩৩০২৭১২<br><br>ই-মেইল-<br>rdcbban@gmail.com | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)<br>রুম নং- ৩০৭, কোড- ৩০১<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন নং- ০২৩৩৩৩০২১১৫<br>ই-মেইল-<br><a href="mailto:adcrbban@gmail.com">adcrbban@gmail.com</a> |
| ০২      | খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত প্রদান | ৫০ কার্যদিবস                | সরকারী প্রতিষ্ঠান : ১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন, ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক অনুমোদন, ৩। হেডম্যান প্রতিবেদন মূলকপি<br>ধর্মীয় ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান : ১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন, ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কমিটির সভার কার্যবিবরণী, ৩। হেডম্যান প্রতিবেদন মূলকপি,  | আবেদনকারী/ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান সরবরাহ করবেন।                                       |  |  |  |
| ০৩      | জোত পারমিট ইস্যু                       | ৪০ কার্যদিবস                | ১। ফ্রি-রায়ালটি পারমিট আবেদন ফরম ('A' ফরম) (০৩ সেট),<br>২। হালসন জমাবন্দি ও দাখিলা মূলকপি, ৩। ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ০৩ কপি ও হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, ৪। নমুনা স্বাক্ষর ইউপি চেয়ারম্যান ও হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত কপি।  | ১) রেকর্ডরুম শাখা<br>২) ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা<br>৩) আবেদনকারী নিজে সরবরাহ করবেন। |  |  |  |

**রেজিস্ট্রেশন শাখা**

| ক্রমিক | সেবার নাম                                     | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ( পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই - মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )   |
|--------|---|---------------------------|---|--|--|--|---|
| ১      | ২   | ৩                         | ৪   | ৫  | ৬                                      | ৭  | ৮   |
| ১৫০    | জমি হস্তান্তরের বায়নানা/সাফকবলা দলিল নিবন্ধন | ০১ (এক) কর্মদিবস          | ০১. আবেদনকারী নিজে/দলিল লেখক/পিটিশন রাইটার এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে দলিল তৈরী। (বায়নানা/সাফকবলা দলিলের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ও সাফকবলা দলিলের ক্ষেত্রে ৪০০/-টাকার স্ট্যাম্প - প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ০২/০৩ সেট দলিল হতে পারে)<br>০২. দাতা/গ্রহীতা উভয়ের হালনাগাদ ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।<br>০৩. দাতা/গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্র। | * জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় এর রেজিস্ট্রেশন শাখা।<br><br>** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই | দলিলফি- ১/-                            | নিবন্ধন কর্মকর্তা<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা   | জেলাপ্রশাসক<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩৩০২১০১<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |

|     |  |                     |   |   |             |  |  |
|-----|--|---------------------|---|---|-------------|--|--|
|     |  |                     | <p>০৪. দাতা/গ্রহীতার অনলাইন জন্ম নিবন্ধন সনদ।</p> <p>০৫. দাতা/গ্রহীতার হালনাগাদ জমাবন্দির মূল কপি।</p> <p>০৬. দাতা/গ্রহীতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদ।</p> <p>০৭. দাতা/গ্রহীতার বোমাংচীফ, বান্দরবান কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ এর মূলকপি।</p> <p>০৮. সাফ কবলা দলিলের ক্ষেত্রে বিক্রিত জমি পৌর এলাকার অন্তর্ভুক্ত হলে পৌর ফি জমাদানের ব্যাংক রশিদের কপি।</p> <p>০৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস্।</p>  | সরবরাহ করবেন।   |             |  |  |
| ১৫১ | চুক্তিপত্র<br>:জমিহস্তান্তর/অফিস,<br>বাসা, ও<br>দোকানভাড়া নিবন্ধন | ০১ (এক)<br>কর্মদিবস | <p>০১. নূন্যতম ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প আবেদনকারী নিজে/দলিল লেখক/পিটিশন রাইটার এর মাধ্যমে দলিল তৈরী (৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ২ সেট ও কার্টিজ/ফলিওতে ১ সেট)।</p> <p>০২. দাতা/গ্রহীতার হালনাগাদ ০৩ কপি পার্সপোট সাইজের ছবি।</p> <p>০৩. দাতা/গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্র।</p> <p>০৪. দাতা/গ্রহীতার অনলাইন জন্ম নিবন্ধন সনদ।</p> <p>০৫. দাতা/গ্রহীতার হালনাগাদ জমাবন্দির মূলকপি।</p> <p>০৬. দাতা/গ্রহীতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদ।</p> <p>০৭. দাতা/গ্রহীতার বোমাংচীফ, বান্দরবান কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ এর মূল কপি।</p> <p>০৮. চুক্তিকৃত জমির বন্টননামা/ফরয়েজ।</p> <p>০৮. জমির মূল মালিকের মৃত্যু হলে জমি হস্তান্তরের চুক্তিপত্র সম্পাদনের ক্ষেত্রে জেলাপ্রশাসক, বান্দরবান এর ওয়ারিশ সনদ এর মূলকপি।</p> <p>০৯. জমির মূল মালিকের মৃত্যু সনদ।</p> <p>১০. প্রযোজ্যক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস্।</p>  | *<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়<br>য়এর রেজিস্ট্রেশন শাখা।<br><br>** অন্যান্য কাগজ-<br>পত্র আবেদনকারী নিজেই<br>সরবরাহ করবেন। | দলিলফি- ১/- | নিবন্ধন কর্মকর্তা<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা | জেলাপ্রশাসক<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ১৫২ | ব্যাংক বন্ধকী দলিল/<br>ব্যাংক বন্ধকী প্রত্যাহার<br>দলিল নিবন্ধন    | ০১ (এক)<br>কর্মদিবস | <p>০১. নূন্যতম ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প আবেদনকারী নিজে/ দলিল লেখক/পিটিশন রাইটার এর মাধ্যমে দলিল তৈরী (৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ২ সেট ও কার্টিজ/ফলিওতে ১ সেট)।</p> <p>০২. জেলাপ্রশাসক, বান্দরবান কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট তফসিলের জমির অনাপত্তি পত্র।</p> <p>০৩. সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক ঋণ মঞ্জুরীপত্রের মূলকপি।</p> <p>০৪. ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধন কর্মকর্তা বরাবরে বন্ধকী দলিল/ব্যাংক প্রত্যাহার দলিল সম্পাদনের আবেদন।</p> <p>০৫. ঋণগ্রহীতার ০৬ কপি পার্সপোট সাইজের ছবি।</p> <p>০৬. তফসীলোক্ত জমির হালনাগাদ জমাবন্দির মূলকপি।</p> <p>০৭. ঋণগ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্র।</p> <p>০৮. প্রতিনিধি প্রেরণের ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত অথরাইজেশন পত্র।</p> <p>০৯. ঋণগ্রহীতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদ।</p> <p>১০. ব্যাংক বন্ধকী প্রত্যাহার দলিলের ক্ষেত্রে পূর্বে সম্পাদিত ব্যাংক বন্ধকী দলিলের ফটোকপি।</p> <p>১১. প্রযোজ্যক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস্।</p> | *<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়<br>য়এর রেজিস্ট্রেশন শাখা।<br><br>** অন্যান্য কাগজ-<br>পত্র আবেদনকারী নিজেই<br>সরবরাহ করবেন। | দলিলফি- ১/- | নিবন্ধন কর্মকর্তা<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা | জেলাপ্রশাসক<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ১৫৩ | জমি হস্তান্তরের দানপত্র<br>দলিল নিবন্ধন                            | ০১ (এক)<br>কর্মদিবস | <p>০১. নূন্যতম ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প আবেদনকারী নিজে/দলিল লেখক/পিটিশন রাইটার এর মাধ্যমে দলিল তৈরী (৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ২ সেট ও কার্টিজ/ফলিওতে ১ সেট)।</p> <p>০২. দাতা/গ্রহীতার উভয়ের হালনাগাদ ০৩ কপি পার্সপোট সাইজের ছবি।</p> <p>০৩. দাতা/গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্র।</p> <p>০৪. দাতা/গ্রহীতার অনলাইন জন্ম নিবন্ধন সনদ।</p>   | *<br>জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়<br>য়এর রেজিস্ট্রেশন শাখা।<br><br>** অন্যান্য কাগজ-<br>পত্র আবেদনকারী নিজেই                  | দলিলফি- ১/- | নিবন্ধন কর্মকর্তা<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা | জেলাপ্রশাসক<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |

|     |  |                   |   |   |             |   |   |
|-----|--|-------------------|---|---|-------------|---|---|
|     |  |                   | <p>০৫. দাতা/গ্রহীতার হালনাগাদ জমাবন্দির মূলকপি।</p> <p>০৬. দাতা/গ্রহীতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদ।</p> <p>০৭. দাতা/গ্রহীতার বোমাংচীফ,বান্দরবান কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ এর মূলকপি।</p> <p>০৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস্।</p>  | সরবরাহকরবেন।  |             |   | <a href="#">bd</a>  |
| ১৫৪ | জমি সংক্রান্ত আম-মোক্তার ক্ষমতা অর্পণ)দলিল নিবন্ধন | ০১ (এক) কর্মদিবস  | <p>০১. নূন্যতম ৩০০/-টাকার স্ট্যাম্প আবেদনকারী নিজে/দলিল লেখক/পিটিশন রাইটার এর মাধ্যমে দলিল তৈরী (৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ২ সেট ও কাটিজ/ফলিওতে ১ সেট)।</p> <p>০২. আমমোক্তারনামা দলিল সম্পাদনের ক্ষেত্রে দাতার উপযুক্ত কারণ/প্রমানক সংযুক্ত করতে হবে।</p> <p>০৩. দাতা/গ্রহীতা উভয়ের হালনাগাদ ০৩ কপি পার্সপোট সাইজের ছবি।</p> <p>০৪. দাতা/গ্রহীতার জাতীয় পরিচয় পত্র।</p> <p>০৫. দাতা/গ্রহীতার অনলাইন জন্মনিবন্ধন সনদ।</p> <p>০৬. দাতা/গ্রহীতার হালনাগাদ জমাবন্দির মূলকপি।</p> <p>০৭. দাতা/গ্রহীতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদ।</p> <p>০৮. দাতা/গ্রহীতার বোমাংচীফ,বান্দরবান কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ এর মূলকপি।</p> <p>০৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস্।</p>  | <p>* জেলাপ্রশাসকেরকার্যালয়এররেজিস্ট্রেশনশাখা।</p> <p>** অন্যান্যকাগজ-পত্রআবেদনকারীনিজেই সরবরাহকরবেন।</p>         | দলিলফি- ১/- | <b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা | <b>জেলাপ্রশাসক</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ১৫৫ | কমিশন এর মাধ্যমে দলিল নিবন্ধন                      | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | <p>০১. নীল কাগজে আবেদন দাখিল (২০/- কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে এবং কমিশন প্রাপ্তির প্রমাণক হিসেবে আবেদনকারীর যাবতীয় কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে)</p> <p>০২. কমিশনের আবেদন অনুমোদিত হলে আবেদনকারী নিজে/দলিল লেখক/পিটিশন রাইটার এর মাধ্যমে দলিল তৈরী (নূন্যতম ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ও সাফকবলা দলিল এর ক্ষেত্রে ৪০০/- টাকার স্ট্যাম্প - প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ০২/০৩ সেট দলিল হতে পারে)</p> <p>০৩. দাতা/গ্রহীতা উভয়ের হালনাগাদ ০২/০৩ কপি পার্সপোট সাইজের ছবি।</p> <p>০৪. দাতা/গ্রহীতার জাতীয় পরিচয় পত্র।</p> <p>০৫. দাতা/গ্রহীতার অনলাইন জন্মনিবন্ধন সনদ।</p> <p>০৬. দাতা/গ্রহীতার হালনাগাদ জমাবন্দির মূলকপি।</p> <p>০৭. দাতা/গ্রহীতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদ।</p> <p>০৮. দাতা/গ্রহীতার বোমাংচীফ,বান্দরবান কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ এর মূলকপি।</p> <p>০৯. প্রযোজ্যক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস্।</p> | <p>* জেলাপ্রশাসকেরকার্যালয়এররেজিস্ট্রেশনশাখা।</p> <p>** অন্যান্যকাগজ-পত্রআবেদনকারীনিজেই সরবরাহকরবেন।</p>         | দলিলফি- ১/- | <b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা | <b>জেলাপ্রশাসক</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ১৫৬ | উইলনামা/অস্থিতনামা নিবন্ধন                         | ০১ (এক) কর্মদিবস  | <p>০১. নূন্যতম ৩০০/-টাকার স্ট্যাম্প আবেদনকারী নিজে/দলিল লেখক/পিটিশন রাইটার এর মাধ্যমে দলিল তৈরী (৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প ২ সেট ও কাটিজ/ফলিওতে ১ সেট)।</p> <p>০২. দাতার হালনাগাদ ০৩ কপি পার্সপোট সাইজের ছবি।</p> <p>০৩. দাতার জাতীয় পরিচয় পত্র।</p> <p>০৪. দাতার অনলাইন জন্মনিবন্ধন সনদ।</p> <p>০৫. দাতার হালনাগাদ জমাবন্দির মূলকপি।</p> <p>০৬. দাতার মেয়র/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক জাতীয়তা সনদ।</p> <p>০৭. দাতার বোমাং চীফ,বান্দরবান কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদ এর মূলকপি।</p> <p>০৮. প্রযোজ্যক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস্।</p>  | <p>* জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় এর রেজিস্ট্রেশন শাখা।</p> <p>** অন্যান্য কাগজ-পত্র আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।</p> | দলিলফি- ১/- | <b>নিবন্ধন কর্মকর্তা</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা | <b>জেলাপ্রশাসক</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন: ০২৩৩৩০২১০১<br><br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:dcbandarban@mopa.gov.bd">dcbandarban@mopa.gov.bd</a> |

শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা

| ক্র: নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল   |
|---------|--|---|---|---|--|---|--|
| ১       | জেলা সদরে বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার বেতন<br><br>যে সকল প্রতিষ্ঠানের সভাপতি জেলা প্রশাসক বা তাঁর প্রতিনিধি) ভাতার সরকারি অংশের বিলে প্রতিস্বাক্ষর। | নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়কাল : ৫ কর্মদিবস  | (১) নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতকৃত বিল<br>(২) সরকারি অংশের বেতনের জন্য 'খ' ফরমের দাখিলকৃত বিল<br>(৩) এমপিও এর কপি ইত্যাদিসহ সভাপতির প্রতিস্বাক্ষরের জন্য বিল।   | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়                         | প্রযোজ্য নয়                           | সিনিয়র সহকারী কমিশনার<br>(শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা)<br><br>রুম নম্বর: ৩০৯<br><br>টেলিফোন নম্বর :<br><br>০২৩৩৩৩০২৭১৫<br><br>E-mail : acedubandarban<br><br>@mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক<br><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br><br>টেলিফোন : ০২৩৩৩৩০২১০১<br><br>E-mail : dcbandarban<br><br>@mopa.gov.bd |
| ২       | বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি :  | নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়কাল : ১৫ কর্মদিবস | বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন পরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রাপ্ত নির্দেশনাবলি প্রতিপালনের লক্ষ্যে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্টদের সাথে সভা করণ এবং স্বল্প সময়ের মধ্যে টেলিফোনের মাধ্যমে দ্রুত যোগাযোগ করণ।  | প্রযোজ্য নয়                                  | ঐ                                      | ঐ   | ঐ  |
| ৩       | শিক্ষা বিষয়ক বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ :  | নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়কাল : ৫ কর্মদিবস  | সরাসরি কিংবা বিভিন্ন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হতে বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কিংবা শিক্ষক এর বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগ জেলা প্রশাসক মহোদয়ের মনোনীত প্রতিনিধি দ্বারা তদন্ত করণ। তবে এ জেলার প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ পার্বত্য জেলা পরিষদে ন্যস্ত বিধায় প্রাথমিক স্কুলের শিক্ষক সংক্রান্ত অভিযোগগুলো জেলা পরিষদ কর্তৃক নিষ্পত্তি করা হয়। | প্রযোজ্য নয়                                  | ঐ                                      | ঐ   | ঐ  |

| ক্র: নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                              | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল                   |
|---------|---|--|---|---|--|---|--|
| ৪       | বেসরকারি স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসার সভাপতি মনোনয়ন/কমিটি অনুমোদন :   | নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ                      | বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা কমিটির সভাপতি মনোনয়ন/ কমিটি অনুমোদন করণ।   | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়                         | প্রযোজ্য নয়                           | ঐ   | ঐ  |
| ৫       | বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি, শিক্ষানুরাগী সদস্য হিসেবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তাবিত পাবলিকের ক্ষেত্রে) ব্যক্তি রাজনীতির সাথে সম্পৃক্ত নন মর্মে প্রতিবেদন প্রদান। | নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়কাল : ৫ কর্মদিবস | কোন বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সভাপতি কিংবা শিক্ষানুরাগী সদস্য হিসেবে পাবলিকের নাম প্রস্তাব করণ।                              | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়                         | ঐ                                      | ঐ   | ঐ  |
| ৬       | স্কাউটস সংক্রান্ত :   | নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়কাল : ৫ কর্মদিবস | বাংলাদেশ স্কাউটস, বান্দরবান জেলা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় কাযাদি ও জাতীয় পর্যায়ের কমসূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ / কমসূচি সম্পাদন করণ। | প্রযোজ্য নয়                                  | প্রযোজ্য নয়                           | সিনিয়র সহকারী কমিশনার (শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা)<br>রুম নম্বর: ৩০৯<br>টেলিফোন নম্বর : ০২৩৩৩০২৭১৫<br>E-mail : acedubarban@mopa.gov.bd | জেলা প্রশাসক<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন : ০২৩৩৩০২১০১<br>E-mail :dcbandarban@mopa.gov.bd |

|   |                                   |   |  |  |   |   |   |
|---|-----------------------------------|---|--|--|---|---|---|
| ৭ | স্থায়ী বাসিন্দা সনদপত্র প্রদান : | নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ<br>সময়কাল : ৫ কর্মদিবস | ১। আবেদনপত্র (নির্ধারিত ফরমে)<br>২। ছবি (পার্সপোর্ট সাইজ) ০২টি<br>৩। মেয়র/ ইউপি চেয়ারম্যানের<br>জাতীয়তা সনদপত্র<br>৪। জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র<br>৫। বোমাং সার্কেল কর্তৃক স্থায়ী<br>বাসিন্দার সনদপত্র (মূল কপি প্রদর্শন<br>করতে হবে পরবর্তীতে ফেরত যোগ্য)<br>৬। সংশ্লিষ্ট মৌজার হেডম্যান কর্তৃক প্রত্যয়ন<br>৭। নিজ/পিতা/মাতা/পিতামহ/মাতামহ<br>এর নামীয় জমাবন্দী (হাল সনের)<br>৮। জাতীয় পরিচয় পত্র পিতা ও মাতার<br>৯। আবেদনকারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা | আবেদন পত্র<br>জেলা প্রশাসক<br>মহোদয়ের ওয়েব সাইড<br>ও<br>সংশ্লিষ্ট শাখা | এ | এ | এ |
|---|-----------------------------------|---|--|--|---|---|---|

**সাধারণ শাখা:**

| ক্রমিক | সেবার নাম                           | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /<br>আবেদন ফরম প্রাপ্তির<br>স্থান | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত<br>কর্মকর্তা ( পদবী, রুম নম্বর, জেলা<br>/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল<br>টেলিফোন ও ই - মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর,<br>(পদবী, বাংলাদেশের কোড,<br>জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন,<br>ই-মেইল এড্রেস ) |
|--------|-------------------------------------|---------------------------|---|--|--|---|--|
| ১      | ২                                   | ৩                         | ৪   | ৫  | ৬  | ৭   | ৮  |
| ০১     | এনজিও কার্যক্রম সম্পর্কিত প্রত্যয়ন | ১০ (দশ)<br>কার্য দিবস     | ১. এনজিও এর নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন<br>২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক<br>প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি -০১<br>ফর্দ<br>৩. অর্থ ছাড় সংক্রান্ত পত্রের সত্যায়িত<br>ফটোকপি -০১ ফর্দ<br>৪. বার্ষিক প্রতিবেদনের সত্যায়িত ফটোকপি - | এনজিও নিজেরাই<br>সরবরাহ করবে                           |  |   |  |

|    |  |                     |   |                               |  |  |  |
|----|--|---------------------|---|-------------------------------|--|--|--|
|    |  |                     | ০১ সেট<br>৫. অডিট রিপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি -<br>০১ সেট<br>৬. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট রঞ্জন ছবি- ০১ সেট<br>সত্যায়িত<br>৭. অনুমোদিত এফডি-৬ এর সত্যায়িত<br>ফটোকপি- ০১ সেট   |                               |  |  |  |
| ০২ | বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের মৃত্যুবরণের কারণে দাফন কাফনের অনুদান প্রদান   | ০৩ (তিন) কার্য দিবস | ১. জেলা প্রশাসক, বান্দরবান বরাবর আবেদন করতে হবে<br>২. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুর সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ০১ ফর্দ<br>৩. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ছবিসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে ক্ষমতাপত্র পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ   | আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন। | বিনামূল্যে                                     | সহকারী কমিশনার<br>সাধারণ শাখা<br>টেলিফোন :<br>+৮৮০২৩৩৩-৩০২৭১০<br>acgeneralbban@gmail.com | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br>টেলিফোন :<br>+৮৮০২৩৩৩-৩০২১০৪<br>ই-মেইল :<br><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a> |
| ০৩ | বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সনদ প্রাপ্তির আবেদন, গেজেট সংশোধন, ভাতা প্রাপ্তির স্থান পরিবর্তন   | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | ১. সচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় বরাবরে জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।<br>২. মুক্তিবার্তার সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ<br>৩. জন্ম নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ<br>৪. যোগ্যতা অনুযায়ী শিক্ষাগত সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ<br>৫. জাতীয় পরিচয়পত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি ০১ ফর্দ   | আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন। |  |  |  |
| ০৪ | মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল, মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক বিতরণ | ০৭ (সাত) কার্য দিবস | ১. জেলা প্রশাসক, বান্দরবান বরাবরে আবেদন করতে হবে<br>২. প্রতিষ্ঠানের নামে ছাপানো প্যাডে আবেদন (প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে)<br>৩. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি -০১ (এক) ফর্দ<br>(মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)<br>৪. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত) -০১ ফর্দ<br>৫. অনুদান প্রাপ্তির পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি -০১ ফর্দ |                               | ১০/- (দশ) টাকা<br>মূল্যের রেভিনিউ<br>স্ট্যাম্প |  |  |



|   |  |                                 |   |   |            |  |  |
|---|--|---------------------------------|---|---|------------|--|--|
| ৫ | বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান | ১২০<br>(একশত বিশ)<br>কার্য দিবস | <p>১. নির্ধারিত ফরমে জেলা প্রশাসক, বান্দরবান পার্বত্য জেলা বরাবরে আবেদন-১ ফর্দ।</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত রাজস্ব খাতভুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন পত্রের মূলকপি</p> <p>৩. আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি- ০১ ফর্দ।</p> <p>৪. নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বই এর প্রথম ০৫ পৃষ্ঠার ফটোকপি/গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) -০১ সেট</p> <p>৫। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ (অক্ষমতা জনিত পেনশনের ক্ষেত্রে)-০১ সেট</p> <p>৬. সিভিল সার্জন দ্বারা গঠিত মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত অক্ষমতাজনিত সনদের (অক্ষমতা জনিত পেনশনের ক্ষেত্রে) সত্যায়িত ফটোকপি- ০১ ফর্দ</p> <p>৭. অক্ষম কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি -০১ ফর্দ মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে:</p> <p>৮. স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত (ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন) মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ০১ ফর্দ</p> <p>৯. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশ সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি- ০১ ফর্দ</p> <p>১০. মেয়র, পৌরসভা/ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ছবিসহ ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে ক্ষমতাপর্ণ পত্রের ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত) -০১ ফর্দ</p> <p>১১. আবেদনকারী ও মৃত ব্যক্তির জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) - ০১ ফর্দ</p> <p>১২. জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর <b>Online Pay Fixation</b> এর ফটোকপি (অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত) - ০১ ফর্দ</p> <p>১৩. আবেদনকারীর আবেদনে উল্লেখিত ব্যাংক হিসাবের <b>MICR</b> চেক বইয়ের একটি পাতাসহ কভার পৃষ্ঠার সত্যায়িত ফটোকপি-০১ ফর্দ।</p> <p>১৪. আবেদনকারী পুনর্বিবাহে আবদ্ধ হবে না মর্মে পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্রের ফটোকপি অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত (স্বামী/স্ত্রী ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) -০১ ফর্দ</p> <p>১৫. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/জেলা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার প্রতীক্ষাকরিত এবং অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রের (এলপিসি) কপি -০১ ফর্দ</p> <p>বি: দ্র: সকল কাগজপত্রের ফটোকপি বিভাগীয় অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত হতে হবে।</p> | <p>আবেদনের জন্য নির্ধারিত ফরম 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।</p> <p>আবেদনকারী নিজেই সরবরাহ করবেন।</p> | বিনামূল্যে | <p>সহকারী কমিশনার<br/>সাধারণ শাখা<br/>টেলিফোন :<br/>+৮৮০২৩৩৩-৩০২৭১০<br/>acgeneralbba@gmail.com</p> | <p>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)<br/>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br/>টেলিফোন :<br/>+৮৮০২৩৩৩-৩০২১০৪<br/>ই-মেইল :<br/><a href="mailto:adcgbandarban@mopa.gov.bd">adcgbandarban@mopa.gov.bd</a></p> |
|---|--|---------------------------------|---|---|------------|--|--|

**ট্রেজারি শাখা:**

| ক্রমিক | সেবার নাম                       | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)  | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)             | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস ) |
|--------|---------------------------------|---------------------------|--|--|---|--|---|
| ১      | ২                               | ৩                         | ৪  | ৫  | ৬   | ৭  | ৮   |
| ১      | স্ট্যাম্প ভেডার লাইসেন্স প্রদান | ১৫ (পনের) কর্মদিবস।       | ১। নীল কাগজে ২০/- টাকার কোর্টফিসহ জেলাপ্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র।<br>২। সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ (দুই)কপি<br>৩। ভোটার আইডিকার্ড ০১(এক) কপি।<br>৪। জাতীয়তা সনদ এর সত্যায়িত ০১(এক) কপি।<br>৫। দোকান/বিক্রয়কৃত স্থানের মালিকানা/চুক্তিপত্র কাগজের সত্যায়িত ০১(এক) কপি (যদি থাকে)।<br>৬। শিক্ষাগত যোগ্যতা সনদপত্র।<br>৭। স্থায়ী বাসিন্দা হিসেবে হালনাগাদ জমাবন্দি।<br>৮। চারিত্রিক সনদ।<br>৯। ব্যাংক সলভেন্সি।<br>১০। ব্যবসায়ী অনুমতিপত্র ০১ ফর্দ।<br>১১। লাইসেন্স ফি বাবদ জমাকৃত টাকার চালানের কপি<br>১২। ১৫% হারে ভ্যাট বাবদ জমাকৃত টাকার চালানের কপি<br>১৩। ১০% হারে উৎস কর বাবদ জমাকৃত টাকার চালানের কপি। | ভেডার ও আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করবেন              | সরকারি নির্ধারিত ফি চালানের মাধ্যমে নির্দিষ্ট কোডে জমা করতে হবে।<br>ওয়েব সাইটে<br>www.bandarb<br>an.gov.bd | ট্রেজারি অফিসার<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা<br><a href="mailto:actreasurybba@gmail.com">actreasurybba@gmail.com</a> | বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট<br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br>+৮৮০৩৬১-৬২৫০৩<br>admbba@gmail.com    |
| ২      | স্ট্যাম্প ভেডার লাইসেন্স নবায়ন | ০৩ (তিন) কর্মদিবস         | ১। নীল কাগজে ২০/- টাকার কোর্টফিসহ জেলাপ্রশাসক বরাবর আবেদনপত্র।<br>২। নবায়নফিসহ ১৫% ভ্যাট জমাকৃত চালানের মূলকপি।<br>৩। ১০% হারে উৎস কর বাবদ জমাকৃত টাকার চালানের কপি।  | ভেডার ও আবেদনকারী নিজে সংগ্রহ করবেন              |   |  |   |
| ৩      | স্ট্যাম্প / ডাকটিকেট সরবরাহ     | ০২ (দুই) কর্মদিবস         | জমাকৃত টাকার চালান এর মূলকপি।  | প্রয়োজ্য নহে                                    |   |  |   |

**জেলা রেকর্ডরুম শাখা:**

| ক্রমিক | সেবার নাম | প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)                       | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, রুম নম্বর, জেলা / উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)                         | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা পদবী, রুম নম্বর, (পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন, ই-মেইল এড্রেস )                       |
|--------|-----------|---------------------------|---|--|--|--|---|
| ১      | ২         | ৩                         | ৪   | ৫  | ৬  | ৭  | ৮   |
| ০১     | মাঠ খসড়া | ০৩ (তিন) কর্মদিবস         | ১। নির্ধারিত সরকারী ফরমে জেলা প্রশাসক বরাবর বাংলাদেশ ফরম নং ৮৮ তে আবেদনপত্র<br>২। ২০/- টাকার কোর্ট ফি<br>৩। মাঠ খসড়া ফরম | কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান- অত্র কার্যালয়ের নির্ধারিত রাইটার/ভেডার এর নিকট অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়। | ২০/- টাকার কোর্ট ফি সহ সরকারী নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। | <b>সহকারী কমিশনার</b><br>জেলা রেকর্ডরুম<br>ফোন: ০১৩২২৯৮৫০৮০<br>ইমেল:<br><a href="mailto:acrbba@gmail.com">acrbba@gmail.com</a> | <b>অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)</b><br>বান্দরবান পার্বত্য জেলা।<br>টেলিফোন - ০২৩৩৩৩০২১১৫<br>ই-মেইল :<br>adcrbba@gmail.com |



|  |  |  |  |  |                 |   |  |
|--|--|--|--|--|-----------------|---|--|
|  |  |  |  | অত্র রাইটার শেডে আবেদন ফরম ও যাবতীয় কাগজপত্র পাওয়া যায়। | আবেদন করতে হবে। | ইমেল:<br><a href="mailto:acrbban@gmail.com">acrbban@gmail.com</a> | ই-মেইল :<br><a href="mailto:acrbban@gmail.com">acrbban@gmail.com</a> |
|--|--|--|--|--|-----------------|---|--|

**জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ও ফ্রন্টডেস্ক**

| ক্র :<br>নং | সেবার নাম   | প্রয়োজনীয়সর্বোচ্চ সময়(ঘণ্টা/দিন/মাস)  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান।   | ফি/চার্জস (টাকা/জমাদানের কোড/খাত ও কখনপ্রদানকরতেহবেতাউল্লেখ সহ)  | দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা(পদবী বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলাকোডসহ টেলিফোন / মোবাইলনম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)  | উর্দ্ধতনকর্মকর্তা/ যার কাছে অভিযোগ জানাবে/ আপীল করবে(পদবী বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলাকোডসহ টেলিফোন / মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল) |
|-------------|---|--|---|---|--|---|---|
| ০<br>১      | সকল প্রকার আবেদনগ্রহণঃ<br>(ক) দাপ্তরিকআবেদন<br>(খ) নাগরিকআবেদন<br>(গ) বিভিন্ন সহযোগিতা মূলক তথ্য প্রদান | ০১। ০৩ (তিন) কার্যদিবস<br>০২। সকাল ০৯ টা হতে বিকাল ৫.০০ টা পর্যন্ত আবেদন গ্রহণের সময়।<br>বি:দ্র: রমাজান মাস ও দেশের যেকোনো জরুরী অবস্থায় অফিসের সময়সীমা সরকারি আদেশ অনুযায়ী পরিবর্তন হতে পারে। | ১। সরকারি নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে<br>২। ব্যক্তিগত জমি – জমা ও মামলা সংক্রান্ত আবেদন নীল কাগজে দাখিলকরতে হবে<br>৩। আবেদনকারীকে আবেদনের সাথে জাতীয়পরিচয়পত্রের ফটোকপি (NID) দাখিল করবেন, না থাকলে জন্মনিবন্ধনেরফটোকপি দাখিল করবেন। | ১। আবেদনকারী নিজে সরকারি নিয়মঅনুযায়ী প্রয়োজনীয়কাগজ পত্রসহ আবেদন জমা দিবেন।<br>আবেদনকারীকে আবেদনে সঠিক ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে।<br>২। আবেদনকারীর পক্ষে কেউ আবেদন দাখিল করার সময় মনোনিত প্রতিনিধিকেআবেদনকারীর অনুমতিসহআবেদন দাখিলকরতে হবে। | ১। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স করা ও নবায়ন, জমি-জমার মামলা সংক্রান্ত আবেদনের সাথে ২০/- (বিশ টাকার কোর্টফিসহ সরকারি নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।<br>২। সকাল ০৯টা হতে বিকাল ০৫.০০টা পর্যন্ত আবেদনগ্রহণের শেষ সময়ের মধ্যে আবেদন জমা দিতে হবে। | সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট, জেলা ই-সেবাকেন্দ্র ও ফ্রন্টডেস্ক (রুম নং-১০২)<br>টেলিফোন : ০২৩৩৩০২১০৬<br>E-mail :<br>:dcbandarban@mopa.gov.bd | অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)<br>টেলিফোন : ০২৩৩৩০২১০৬<br>E-mail :<br>:dcbandarban@mopa.gov.bd                               |