

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়  
লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা।  
তথ্য বাতায়ন- lama.bandarban.gov.bd

## সিটিজেন চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশনঃ** দক্ষ, স্বচ্ছ, কার্যকর, গতিশীল এবং জনবান্ধব প্রশাসন।

**মিশনঃ** তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার, উদ্ভাবন চর্চা ও প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও মানসম্মত এবং সময়োপযোগী জনবান্ধব প্রশাসন গড়ে তোলা।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবা সমূহঃ

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদানের প্রস্তাব প্রেরণ।	১। সংশ্লিষ্ট মৌজা হেডম্যানের অনাপত্তি প্রতিবেদন সংগ্রহ পূর্বক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র দাখিল ২। অনুমোদন প্রাপ্তির পর জেলা প্রশাসক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে প্রস্তাবিত জমিটি ৪০০/-টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে দলিল লিখে দাখিল।	১। জাতীয় পরিচয় পত্র ২। মৌজা হেডম্যান এর অনাপত্তি পত্র ৩। ইউপি চেয়ারম্যান সনদ ৪। অনলাইন জন্ম নিবন্ধন সনদ ৫। পাসপোর্ট সাইজের ছবি ০২ কপি ৬। আবেদনপত্র ৭। ভূমি রেকর্ড সংক্রান্ত কাগজপত্র	১। ২০/- টাকার কোর্ট ফি ২। অনুমোদন প্রাপ্তির পর মৌজা রেইট অনুযায়ী সেলামী মূল্য পরিশোধ	৪৫ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
২.	বায়না নামা, জমি বন্টননামা চুক্তিপত্র, দানপত্র	লাইসেন্সধারী দলিল লিখকের মাধ্যমে নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে দলিল প্রস্তুত করে উপস্থাপনের মাধ্যমে	১। ক্রেতা-বিক্রেতার হালনাগাদ জমাবন্দি (জেলা রেকর্ডরুম) ২। হালনাগাদ দাখিলা (সংশ্লিষ্ট মৌজা হেডম্যান) ৩। ক্রেতা-বিক্রেতার জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৪। ক্রেতা-বিক্রেতার নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৫। ক্রেতা-বিক্রেতার জন্মনিবন্ধনের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৬। ক্রেতা-বিক্রেতার ছবি। ৭। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোমাং সার্কেলের স্থায়ী বাসিন্দা সনদ (সত্যায়িত)।	নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প- ৩০০/-	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd

৩.	সাফ কবলা	লাইসেন্সধারী দলিল লিখকের মাধ্যমে নন জুডিসিয়াল স্টাম্প সাফ-কবলা দলিল প্রস্তুত করে উপস্থাপনের মাধ্যমে	<p>১। নামজারী মামলায় অনুমোদিত নথি।          ২। ক্রেতা ও বিক্রেতার জাতীয় পরিচয় পত্র।          ৩। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোমাং সার্কেলের স্থায়ী বাসিন্দা সনদ (সত্যায়িত)।          ৪। ক্রেতা ও বিক্রেতার ০১ (এক) কপি করে পাসপোর্ট সাইজের ছবি।</p>	নন জুডিসিয়াল স্টাম্প- 8০০/-	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৪.	বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের বন্ধকী দলিল নিবন্ধনের জন্য অনাপত্তি সনদ	<p>১। নির্ধারিত ফরমে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল          ২। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর প্রতিবেদনসহ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে নথি প্রেরণ</p>	<p>১। ব্যাংক প্রতিষ্ঠানে জমি বন্ধক রেখে ঋণ গ্রহণের অনাপত্তি লাভের নির্ধারিত আবেদন ফরম (ইউ এন ও এর কার্যালয় ও এসিল্যান্ড এর কার্যালয়)          ২। পাসপোর্ট সাইজ ছবি (ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)-০৪ কপি।          ৩। হালনাগাদ জমাবন্দির কপি (মূলকপি সহ সত্যায়িত) ০৩কপি          ৪। হালনাগাদ খাজনার দাখিলা (সত্যায়িত-০৩কপি)          ৫। জন্মানিবন্ধন সনদপত্র (সত্যায়িত-০৩কপি)          ৬। ব্যাংক প্রদত্ত দায়মুক্ত সনদপত্রের মূলকপি          ৭। জাতীয়তা সনদপত্র (সত্যায়িত-০৩কপি)          ৮। অংশীকারনামা।          ৯। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক অনাপত্তি পত্র ইস্যুর অধিযাচন পত্র।</p>	২০/- টাকার কোর্ট ফি	০৭ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৫.	নামজারী মামলার প্রস্তাব প্রেরণ (বিক্রয়)	<p>১। নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল।          ২। শুনানীঅন্তে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নথি প্রস্তুত।          ৩। চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে প্রেরণ।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদন ফরম।          (তথ্য বাতায়ন- lama.bandarban.gov.bd)          ২। হেডম্যানের অনাপত্তি পত্র          ৩। ক্রেতা-বিক্রেতার হালনাগাদ জমাবন্দি।          (জেলা রেকর্ড রুম)          ৪। দাখিলা। (সংশ্লিষ্ট মৌজা হেডম্যানের অফিস)          ৫। ক্রেতা-বিক্রেতার জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)          ৬। ক্রেতা-বিক্রেতার নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)।          ৭। ক্রেতা-বিক্রেতার জন্মানিবন্ধনের ফটোকপি (সত্যায়িত)।          ৮। সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান ও হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ক্রেতা-বিক্রেতার ছবি।          ৯। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বোমাং সার্কেলের স্থায়ী বাসিন্দা সনদ (সত্যায়িত)।</p>	২০/- টাকার কোর্ট ফি	০২ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৬.	নামজারী মামলার (ওয়ারিশ সূত্রে নামজারী) প্রস্তাব প্রেরণ।	<p>১। নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়ে আবেদনপত্র দাখিল।          ২। শুনানীঅন্তে সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নথি প্রস্তুত।          ৩। চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে প্রেরণ।</p>	<p>১। নির্ধারিত আবেদন ফরম।          (তথ্য বাতায়ন- lama.bandarban.gov.bd)          ২। মৃত ব্যক্তির হালনাগাদ জমাবন্দি। (জেলা রেকর্ড রুম)          ৩। হেডম্যানের অনাপত্তি পত্র          ৪। সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান ও হেডম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ক্রেতা-বিক্রেতার ছবি।          ৫। অনলাইন মৃত্যু সনদ (সত্যায়িত)          ৬। জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সনদ          ৭। ওয়ারিশদের বন্টননামা।          ৮। ওয়ারিশদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)          ৯। ওয়ারিশদের জন্মানিবন্ধনের ফটোকপি (সত্যায়িত)।          ১০। দাখিলা। (সংশ্লিষ্ট মৌজা হেডম্যানের অফিস)</p>	২০/- টাকার কোর্ট ফি	০২ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd

৭.	বিভিন্ন প্রকার দলিল/রাজস্ব মামলার সার্টিফাইড কপি সরবরাহ	১। নকল প্রস্তুতকারী কর্তৃক সার্টিফাইড কপি প্রস্তুত করে সংশোধনকারী কর্তৃক যাচাইপূর্বক সংশোধন করা হয়। ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদানের পর সরবরাহ করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হবে। (ট্রেজারী/স্ট্যাম্প ভেঙার) ২। প্রয়োজনীয় সংখ্যক কার্টিজ /ফলিও পেপার সরবরাহ। (ট্রেজারী/স্ট্যাম্প ভেঙার)	২০ টাকার কোর্ট ফি	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৮.	অগ্নিকান্ড ক্ষতিগ্রস্তদের সাহায্য প্রদানের আবেদন প্রেরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক ক্ষতির বিবরণ ও ক্ষতিগ্রস্ত স্থানের ছবি সংযুক্ত করে ০১ (এক) টি আবেদন করতে হবে। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা শাখা কর্তৃক আবেদনপত্রটি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	১। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক ০১ (এক) টি আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ০১ (এক) ফর্দ। ৩। ক্ষতিগ্রস্ত স্থানের ০১ (এক) কপি ছবি।	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৯.	ঘূর্ণিঝড়সহ বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের সাহায্য প্রদানের আবেদন প্রেরণ।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক ক্ষতির বিবরণ ও ক্ষতিগ্রস্ত স্থানের ছবি সংযুক্ত করে ০১ (এক) টি আবেদন করতে হবে। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা শাখা কর্তৃক আবেদনপত্রটি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।	১। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি কর্তৃক ০১ (এক) খানা আবেদনপত্র ২। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্র ০১ (এক) ফর্দ। ৩। ক্ষতিগ্রস্ত স্থানের ০১ (এক) কপি ছবি।	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের বন্ধকী দলিল নিবন্ধন	লাইসেন্সধারী দলিল লিখকের মাধ্যমে ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধির উপস্থিতিতে নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প দলিল প্রস্তুত করে উপস্থাপনের মাধ্যমে	১। হালনাগাদ জমাবন্দি (জেলা রেকর্ডরুম) ২। হালনাগাদ দাখিলা (সংশ্লিষ্ট মৌজা হেডম্যান) ৩। বন্ধক দাতার জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৪। বন্ধক দাতার নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৫। বন্ধক দাতার জন্মনিবন্ধনের ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৬। বন্ধক দাতার ছবি। ৭। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বন্ধক দাতার বোমাং সার্কেলের স্থায়ী বাসিন্দা সনদ (সত্যায়িত)। ৮। জেলা প্রশাসক এর অনাপত্তি সনদ	নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প-৪০০/-	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
২.	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য, সংরক্ষিত মহিলা সদস্যদের সরকারি অংশের সম্মানী ভাতা এবং গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান	জেলা প্রশাসক কার্যালয় হতে চেক প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের হিসাব নম্বরে চেক জমা প্রদান করা হয়। চেকের অর্থ সংগৃহীত হওয়ার পর সম্মানী ভাতা প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৩.	এনজিও কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রত্যয়ন প্রদান	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ফরম দাখিল ২। বিস্তারিত প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক প্রদান	১। উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন ০১ (এক) টি। ২। প্রকল্পের বিস্তারিত কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাবলি। ৩। বাস্তবায়িত প্রকল্প সমূহের ছবি (সংযুক্ত)।	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd

৪.	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত চেক প্রতিষ্ঠানকে প্রদান	চেক প্রাপ্তি স্বাপক্ষে প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রতিনিধি এর নিকট প্রাপ্ত চেক হস্তান্তর	১। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক চেক গ্রহণকারীর সত্যায়িত ছবি ২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কর্তৃক চেক গ্রহণকারীর প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৫.	ফিলিং স্টেশন স্থাপনের অনাপত্তি সনদপত্রের বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	১। সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত ২। নক্সাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংযুক্ত পূর্বক নথি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে প্রেরণ	১। আবেদন পত্র ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র ৪। আয়কর সনদপত্র ৫। জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র ৬। স্কেচ ম্যাপ।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৬.	হোটেল-রেস্তোরা, আবাসিক হোটেল, মুদি দোকান, স্বর্ণের দোকান, বিভিন্ন মিল ও কারখানা ইত্যাদির লাইসেন্স প্রদানের বিষয়ে তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে চাহিত মতে হোটেল-রেস্তোরা, আবাসিক হোটেল, মুদি দোকান, স্বর্ণের দোকান, বিভিন্ন মিল ও কারখানা ইত্যাদির লাইসেন্স প্রদানের বিষয়ে সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ	১। আবেদন পত্র ২। জাতীয় পরিচয়পত্র। ৩। দুই কপি ছবি। ৪। ট্রেড লাইসেন্স। ৫। জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র। ৬। আয়কর সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৭.	সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	১। বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি/রাষ্ট্রায়ত্ব/আর্থিক প্রতিষ্ঠান তাদের পাওনা আদায়ের নিমিত্ত সার্টিফিকেট মামলা রুজু করেন ২। নোটিশ প্রস্তুত পূর্বক উভয়পক্ষের শুনানী গ্রহণ করে মামলা নিষ্পত্তি করা হয়	১। মর্টগেজ/দলিলের কপি। ২। গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্র, জন্ম নিবন্ধন ও ইউপি সনদ ৩। গ্রহীতার ছবি ৪। নির্ধারিত ফরম এ আবেদন	২০/- টাকা কোর্ট ফি	----	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	কর্মচারীদের সকল প্রকার অর্জিত ছুটি অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।		১। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন ১। অর্জিত ছুটির ফরম (ফরম নং-২৩৯৫) এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করবেন।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd

২.	মহিলা কর্মচারীদের মাতৃত্ব ছুটি অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।		১। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন ২। ডাক্তারী সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৩.	কর্মচারীদের পেনশন অনুমোদনের জন্য অগ্রায়ন।		১। আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন ২। পেনশন ফরম (ফরম নং-২.১) ৩। চাকুরীর বিবরণী ৪। পিআরএলএ গমনের মঞ্জুরীপত্র ৫। সত্যায়িত ছবি ০৫(পাঁচ) কপি। ৬। উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ০৪(চার) কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ- ০৪ (চার) কপি। পেনশন ফরম (ফরম নং-২.১) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা যাবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৪.	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ১ম, ২য় ও ৩য় অগ্রিম অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ।		১। সাদা কাগজে আবেদন। ২। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং ২৬৩৯) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৫.	কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ।		১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ( ফরম নং জিএফআর-২৮ ও বাংলাদেশ ফরম নং ৩০-এ) ২। অংগীকার নামা। ৩। জমি স্বত্বের প্রামাণিক দলিল। ফরম নং জিএফআর-২৮ ও বাংলাদেশ ফরম নং-৩০-এ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এ পাওয়া যাবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
৬.	কর্মচারীদের গৃহ মেরামত অগ্রিম অনুমোদনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ।	১৫ কর্মদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ( ফরম নং জিএফআর-২৮ ও বাংলাদেশ ফরম নং ৩০-এ) ২। অংগীকার নামা। ৩। জমি স্বত্বের প্রামাণিক দলিল। ফরম নং জিএফআর-২৮ ও বাংলাদেশ ফরম নং-৩০-এ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এ পাওয়া যাবে এবং অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনকারী স্ব-উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd

৭.	কর্মচারীদের পিআর এল মঞ্জুরের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ।	১। চাকুরী বহি অর্জিত ছুটির ফরম সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করতে হবে এবং আবেদনকারীকে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
		২। অর্জিত ছুটির ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০) ৩। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৮.	কর্মচারীদের শান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ।	১। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন অর্জিত ছুটির ফরম সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে সংগ্রহ করা যাবে।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd
		২। অর্জিত ছুটির ফরম (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০)	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	

৩। প্রযোজ্য নয়।

৪। আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
০৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
০৫	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা

৫। কাজক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	 অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	উপজেলা নির্বাহী অফিসার লামা, বান্দরবান পার্বত্য জেলা। মোবাঃ ০১৫৫০০০৭১৮০ ফোনঃ +৮৮০২৩৩৩৩০৩৮০২ e-mail: unolama@mopa.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	 আপিল কর্মকর্তা	জেলা প্রশাসক বান্দরবান পার্বত্য জেলা মোবাইল নং : ০১৫৫৬৭৬৬৬৬৬ ফোন (অফিস) : ০২৩৩৩৩০২১০১ dcbandarban@mopa.gov.bd ফ্যাক্স : ০২৩৩৩৩০২৭০২	২০ কার্যদিবস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস