

সংস্থাপন শাখা , কক্ষ নং- ৩০৬ (৩য় তলা)

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/ মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)/ পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)/(অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১/২.২ (০২ কপি) ৫. ০৪ কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি। ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি। ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ৯. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ১০. মৃত্যু সনদ পত্র ১১. অবিবাহিত সনদ	১. জেলা ওয়েব পোর্টাল ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং- ৩০৬ (৩য় তলা) ফোনঃ (৮৮+) ০২৯৯৭৭৭-২১৯১ E-mail- ao.dcofficejamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (উন্নয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) জামালপুর রুম নং-১১৫ ফোন - ০২৯৯৭৭৭-২১৯৯
০২ ০৩	চাকরিরত অবস্থায় অক্ষম কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমার অনুদান প্রদান চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১. যৌথ বীমার অনুদান মঞ্জুরির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রজিন ছবি ১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. আবেদন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি ৫. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ. ৭. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৮. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ৯. পিপিও এবং ডি-হাফ ১০. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি	১. জেলা ওয়েব পোর্টাল ২. সংশ্লিষ্ট অফিস ৩. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/ চার্জ মুক্ত	সংস্থাপন শাখা কক্ষ নং- ৩০৬ (৩য় তলা) ফোনঃ (৮৮+) ০২৯৯৭৭৭-২১৯১ E-mail- ao.dcofficejamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (উন্নয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা) জামালপুর রুম নং-১১৫ ফোন - ০২৯৯৭৭৭-২১৯৯

স্থানীয় সরকার শাখা, রুম নং: ৩২৩, ৩য় তলা।

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নং টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নং টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
০১	জন্ম নিবন্ধন সনদ সংশোধন	১৫ (পনের) কার্যদিবস	১. বিধিতে বর্ণিত ফরম নং-৯ এ আবেদন। ২. ইত:পূর্বে সংগৃহীত জন্ম নিবন্ধন সনদপত্রের মূলকপি। ৩. মূল শিক্ষা সনদ/ ডাক্তারী সার্টিফিকেট/ টিকাকার্ড	ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা কার্যালয়	১০০/- (সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভায় জমা দিবেন)	সহকারী পরিচালক, স্থানীয় সরকার শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। রুম নং:৩২১, টেলিফোন:০২৯৯৭৭৭২০১৪	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, জামালপুর রুম নং:৩২৩, টেলিফোন: ০২৯৯৭৭৭২১৯৩ ই-মেইল: ddljamalpur22@gmail.com
০২	অবিবাহিত সনদ পত্র	আবেদনের পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. পুলিশ প্রত্যয়ন ২. জন্ম নিবন্ধন সনদ ৩. নাগরিকত্ব সনদ	পুলিশ সুপার, জেলা বিশেষ শাখা, জামালপুর। ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়		

জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা, রুম নং ২১৩

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূলক এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)		শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
					দাবীকৃত টাকার পরিমাণ	কোর্ট ফি এর পরিমাণ (অ্যাডভোলোরাম)		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১।	জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা*	সরকারি পাওনা আদায় আইন, ১৯১৩ এর বিধান মতে নির্ধারিত সময়	আইনের ৫ ধারা মতে সার্টিফিকেটের নিমিত্ত অনুরোধ পত্র (বাংলাদেশ ফরম নং ১০২৮) ও অ্যাডভোলোরাম কোর্ট ফি	অনুরোধপত্র প্রাপ্তির স্থান, জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা ও ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা এবং অ্যাডভোলোরাম কোর্ট ফি	১-৭৫/- ১-১০০/- ১-১৫০/- ১-১০০০/- ১-৭,৫০০/- ১-১০,০০০/- ১-২০,০০০/- ১-৫০,০০০/- ১-৫০,০০০/- তদুর্ধ্ব পর্যন্ত	১৫/- ২০/- ৩৫/- ২০৫/- ৯৮৫/- ১,২১৫/- ১,৮৯৫/- ৩,২৪৫/- ৩,২৪৫/-+ প্রতি ৫০০০/- টাকার জন্য ৫৭/- টাকা	সহকারী কমিশনার ও জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার, জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। রুম নং ৩০৯ ফোন নং ০৯৮১-৬৩৫০৬ ইমেইল- jcs.jamalpur@gmail.com	জেলা প্রশাসক, জামালপুর। রুম নং ২১৩ ফোন নং ০২৯৯৭৭৭-২১২৩ ৮ ইমেইল- dcjamalpur@mopa.gov.bd

শিক্ষা ও কল্যাণ শাখার সিটিজেন চার্টার (তৃতীয় তলা, কক্ষ নং -৩১৮)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ইমেইল
০১	সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ঢাকা থেকে গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে বিতরণ।	পরীক্ষা শুরুর ৩ দিন পূর্বে	-	-	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
০২	বিভিন্ন স্কুল/কলেজ/ মাদরাসার বেতন বিল পরিশোধ	০৩ কার্য দিবস	১। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র ২। ব্যাংকের প্রত্যয়ন পত্র।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
০৩	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং বডি/ম্যানেজিং কমিটি/এডহক কমিটি/নির্বাহী কমিটির সভাপতি/সদস্য মনোনয়ন।	০৭ কার্য দিবস	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
০৪	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কমিটি গঠনের জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ।	০৭ কার্য দিবস	শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশসহ আবেদনপত্র	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩২০ তৃতীয় তলা ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬

							ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
০৫	সরকারি স্কুলে ভর্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম।	০৭ কার্য দিবস	১। আবেদনপত্র। ২। প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র। ৩। অভিভাবকের বদলির কাগজপত্র। ০৪। অভিভাবকের যোগদানপত্র।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩১৯ তৃতীয় তলা টেলিফোন: ০৯৮১-৬৪৫৮২ ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
০৬	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৫ কার্য দিবস	১। অভিযোগ কারীর নাম ঠিকানা ও মোবাইল নম্বরসহ আবেদন। ২। অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণাদি (যদি থাকে)	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩১৯ তৃতীয় তলা টেলিফোন: ০৯৮১-৬৪৫৮২ ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
০৭	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে/শিক্ষক/শিক্ষার্থীদের মাঝে বিতরণ	১৫ কার্য দিবস	১। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সভাপতি দ্বারা প্রতিস্বাক্ষরিত আবেদন। ২। শিক্ষকদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন ও সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন। ৩। শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন ও সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩১৯ তৃতীয় তলা টেলিফোন: ০৯৮১-৬৪৫৮২ ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd

০৮	সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ প্রশিক্ষক/ তবলচিদের মাঝে বিতরণ	১৫ কার্য দিবস	১। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সভাপতি দ্বারা প্রতिस্বাক্ষরিত আবেদন। ২। প্রশিক্ষক/তবলচি ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন ও সত্যায়িত ছবিসহ আবেদন।	আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩১৯ তৃতীয় তলা টেলিফোন: ০৯৮১-৬৪৫৮২ ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
০৯	সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত অনুদানের চেক সংশ্লিষ্ট পাঠাগারে বিতরণ	১৫ কার্য দিবস	১। সম্পাদকের আবেদন। ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর প্রত্যয়ন	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩১৯ তৃতীয় তলা টেলিফোন: ০৯৮১-৬৪৫৮২ ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
১০	শিক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে ল্যাবরেটরীর যন্ত্রপাতি সরবরাহ ও বিতরণ করা হয়।	১৫ কার্য দিবস	প্রধান শিক্ষকের আবেদন।	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে।	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার, শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা কক্ষ নং- ৩১৯ তৃতীয় তলা টেলিফোন: ০৯৮১-৬৪৫৮২ ই-মেইলঃ- acedujamalpur6@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd

রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা, কক্ষ নং- ২০২

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	খতিয়ান খোলা	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আদালত হতে রায় ও ডিক্রির সত্যায়িত/কপি/সহী মোহরী নকল /বিজ্ঞ জি.পি. এর মতামত সংযুক্ত আবেদন পত্র	প্রযোজ্য নয়	আবেদনে ২০/- (বিশ) টাকার কোর্ট ফি লাগাতে হবে	সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা জামালপুর। কক্ষ নং- ২০২ ই-মেইল নং- rmsectionjamalpur@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com

রেকর্ড রুম শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বর, টেলিফোন নাম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বর, টেলিফোন নাম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	ক. সিএস খতিয়ানের নকল সরবরাহ খ. এসএ খতিয়ানের নকল সরবরাহ গ. বিআরএস খতিয়ানের নকল সরবরাহ	ক. ৩ কার্য দিবসে খ. ৪ কার্য দিবসে গ. সদর ব্যতীত ২ কার্য দিবসে, সদর ৪ কার্য দিবসে	১. আবেদন ফরম ২. ফোলিও	১. জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	আবেদনপত্রে ৩০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি ও প্রতি ফোলিওতে ২/-টাকা মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়।	সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩, মোবাইল- ০১৯১৯-৪৪৮৮৭২ ই-মেইল- recordroom.jamalpur20@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com
২.	খতিয়ানের তথ্য অনুসন্ধান	৪ কার্য দিবসে	আবেদন ফরম	১. জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	আবেদনপত্রে ৩০/- টাকা মূল্যের কোর্টফি দিতে হয়।	সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩, মোবাইল- ০১৯১৩০৯৩৬০৭, ই-মেইল- recordroom.jamalpur20@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com
৩.	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	৪ কার্য দিবসে	১. আবেদন ফরম ২. চালান ফরম	১. জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	আবেদনপত্রে ৩০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়। নকশা প্রতি ৫০০/- টাকার চালান কোড নং- ০১-৪৬৩৭-০০০১-১২২১- এ জমা দিতে হয়।	সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩, মোবাইল- ০১৯১৩০৯৩৬০৭, ই-মেইল- recordroom.jamalpur20@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com
৪.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট আদালত /অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট আদালতে দায়েরকৃত মামলা এবং আপীল মামলা/রাজস্ব মামলা/ফৌজদারী মামলার সাধারণ নকল সরবরাহ	৪ কার্য দিবসে	১. আবেদন ফরম ২. ফোলিও	১. জেলা ই-সেবা কেন্দ্র ২. জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ৩. অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	আবেদনপত্রে ৩০/- টাকা মূল্যের কোর্ট ফি ও প্রতি ফোলিওতে ২/-টাকা মূল্যের কোর্ট ফি দিতে হয়।	সহকারী কমিশনার, রেকর্ড রুম শাখা, কক্ষ নং-১০৩, মোবাইল- ০১৯১৩০৯৩৬০৭, ই-মেইল- recordroom.jamalpur20@ gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com

ভিপি শাখা, রুম নং-১১০

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বার, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নাম্বার, টেলিফোন নাম্বার, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অর্পিত (কৃষি/ আবাসিক) সম্পত্তির ইজারা নবায়ন (বাংলা সনের ভিত্তিতে ০১ বছর মেয়াদে)	০৫ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। সর্বশেষ ডিসিআর এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ সংগৃহীত	বিনামূল্যে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল rdcjamalpur@mopa. gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com
০২	অর্পিত সম্পত্তির ইজারাদারের নাম পরিবর্তন	০৭ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনের স্বপক্ষে কাগজপত্র	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ সংগৃহীত	বিনামূল্যে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল rdcjamalpur@mopa. gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com
০৩	অর্পিত সম্পত্তির অবকাঠামো মেরামতের অনুমোদন	০৭ কর্মদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। সর্বশেষ ডিসিআর এর সত্যায়িত ফটোকপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ সংগৃহীত	কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে লীজ গ্রহীতার নিজস্ব অর্থায়নে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল- ০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল rdcjamalpur@mopa. gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com

রাজস্ব শাখা, রুম নং-১০৭

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা(যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ভূমিহীনদের কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান অনুমোদন	০১ মাস	১) নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিসে আবেদনপত্র দাখিল। ২) আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি (স্বামী-স্ত্রীর ক্ষেত্রে যৌথ ছবি) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/ চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত ৩) নাগরিকত্ব সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র ৪) ভূমিহীন সনদপত্র **উপজেলা নির্বাহী অফিস হতে প্রেরিত কেস নথি যার সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র থাকতে হবে ১। উপজেলা কৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত কমিটির সভার অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যবিবরণী ২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) স্বাক্ষরিত প্রস্তাবপত্র ৩। ভূমিহীন সনদ (সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/মেয়র, পৌরসভা কর্তৃক)	১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজস্ব শাখা সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস/ উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের হেল্পডেস্ক ও জেলা ওয়েব পোর্টাল www.jamalpur.gov.bd www.forms.gov.bd ২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১- ৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল revenue.jamalpur @gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com

২	বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি দপ্তরের অনুকূলে/ বিশিষ্ট শিক্ষাবিদ, কবি, সাহিত্যিক বা জাতীয় পর্যায়ে নিজ অবদানের জন্য বিশেষভাবে স্বীকৃত ব্যক্তির অনুকূলে/প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারের অনুকূলে/ অন্যান্য অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান	০১ মাস	১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ব্যক্তি/অন্যান্য কর্তৃক আবেদন (আবেদনকারীর ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ফটো) ২) চাহিদাকৃত জমির তফসিল ৩) আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা সম্পর্কে একটি হলফনামা ৪) আবেদনকৃত জমির শ্রেণী পরিবর্তন করবেন না মর্মে প্রত্যয়নপত্র ৫) ক্ষেত্রবিশেষে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমতিপত্র ৬) আর্থিক বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টিকরণ/ব্যাংক সলভেন্সী ৭) লে-আউট প্লান	১) সংশ্লিষ্ট সংস্থা/ব্যক্তি/অন্যান্য উদ্যোগে ২) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ৩) নিজ উদ্যোগে ৪-৬) সংস্থা/ব্যক্তি/অন্যান্য কর্তৃক ৭) সংশ্লিষ্ট সংস্থার উদ্যোগে	(শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রার্থীত জমির নির্ধারিত মূল্যের ১০% হারে)/ প্রতীকী/রেয়াতি মূল্যে।	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল revenue.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com
৩	বালুমহাল ইজারা প্রদান/ জল মহাল ইজারা প্রদান	১৫ কার্যদিবস	১) দরপত্র ফরম ২) জামানত হিসেবে ইজারা মূল্যের ২৫% ব্যাংক ড্রাফট ৩) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৪) এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৫) ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট <u>২০ একরের উর্ধ্বে জলমহালমহালের ক্ষেত্রে</u> ১) নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২) মৎস্যজীবি সমিতির সদস্য সংক্রান্ত সনদ ৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন ৪) সমিতির সদস্যদের তালিকা ৫) সমিতির রেজিস্ট্রেশনের ফটোকপি সত্যায়িত এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের ছবি ৬) ইজারা মূল্যের ২০% জামানত হিসেবে ব্যাংক ড্রাফট <u>২০ একর পর্যন্ত জলমহালমহালের ক্ষেত্রে</u> ১) নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ২) মৎস্যজীবি সমিতির সদস্য সংক্রান্ত সনদ ৩) সমিতির দুই বছরের অডিট প্রতিবেদন	১। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখা/ www.forms.gov.bd ২-৫। আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত	বালু মহালের ক্ষেত্রে সিডিউলের মূল্য ১০০০/- টাকা ইজারামূল্য কমপক্ষে বিগত তিন বছরের মোট ইজারা মূল্যের ১০% উর্ধ্ব দর। জলমহালের ক্ষেত্রে ১) আবেদন ফরমের মূল্য-৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ২) কমপক্ষে বিগত তিন বছরের মোট ইজারা মূল্যের ৫% উর্ধ্ব দর	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল revenue.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com

			৪) সমিতির সদস্যদের তালিকা সমিতির রেজিস্ট্রেশনের ফটো কপি সত্যায়িত এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের ছবি ৫) ইজারা মূল্যের ২০% জামানত হিসেবে ব্যাংক ড্রাফট				
৪	হাট-বাজারের চান্দিনা ভিটির লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন	০৭ কার্যদিবস	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ৩) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৪) এক কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঞ্জন ছবি ৫) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও সার্ভেয়ারের যৌথ প্রতিবেদন ৬) স্কেচ ম্যাপ ৭) অনুমোদিত পেরিফেরির ফটোকপি নবায়নের ক্ষেত্রে সাদা কাগজে আবেদনপত্র এবং পূর্ববর্তী বছরে নবায়নের সমর্থনে ডিসিআর এর কপি	১) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ ২) ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়রের কার্যালয় ৩) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ ৪) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ ৫) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস ৬) সংশ্লিষ্ট উপজেলা ভূমি অফিস	জেলা সদরে প্রতি বর্গ মিটার ১২৫/- টাকা পৌর এলাকা ১০০/- টাকা উপজেলা সদর ৫০/- টাকা অন্যান্য ১৩/- টাকা	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল revenue.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com
৫	বিনিময় সম্পত্তি অবমুক্তকরণ	০৩ মাস	১) সাদা কাগজে আবেদন ২) বিনিময় দলিলের ফটোকপি সত্যায়িত ৩) বিনিময়কারী মৃত্যুবরণ করলে ওয়ারিশান সার্টিফিকেট ৪) উপজেলা কমিটির সুপারিশ	১) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ ২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগ ৩) ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়রের কার্যালয় ৪) সংশ্লিষ্ট উপজেলা কমিটি	বিনামূল্যে	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর জামালপুর কক্ষ নং-১০৮ ফোন নং : (+৮৮)০৯৮১-৬৩৫১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৮ ই-মেইল revenue.jamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জামালপুর, ফোন- ০২৯৯৭৭৭২১৭২ ই-মেইল-adcrevenue jamalpur@gmail.com

মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ বিষয়ক শাখা, কক্ষ নং- ২০৬ (২য় তলা)

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তিস্থান	ফি/চার্জেস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানী ভাতা বিতরণ, মুক্তিযোদ্ধা ও তাঁদের ওয়ারিশগণ কর্তৃক বিভিন্ন আবেদন গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ বিষয়ক শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। কক্ষ নং- ২০৬ (২য় তলা) ই-মেইলঃ adcgjamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন: ০২৯৯৭৭-২১৫১ adcgjamalpur@gmail.com

ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জ (টাকা জমাদানের কোড/ খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তা যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম ,পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১।	(ডিলিং লাইসেন্স) (১) কাপড় (২) লৌহজাত (৩) সিমেন্ট (৪) শিশু খাদ্য (৫) স্বর্ণকার (৬) জুয়েলার্স (৭) সিগারেট (৮) পেপার বোর্ড, ওয়াল বোর্ড, ফাইবার বোর্ড (৯) রেডিও, টেলিভিশন, ইলেক্ট্রিকেল বাব্ব, ফ্যান, ক্যাবল (১০) ডাক্তারী যন্ত্রপাতি (১১) কাঁচ এবং কাচের জিনিসপত্র (১২) বাই-সাইকেল , টায়ার টিউব (১৩) স্যানিটারী যন্ত্রপাতি (১৪) ভোজ্য তেল (সরিষার তেল, সয়াবিন তেল, পাম্প ওয়েল) (১৫) চিনি (১৬) লবন	৩০ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র (ফরম-ক) (ফরম অনলাইনে পূরণ) ২। ড্রেড লাইসেন্স/ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা । ৩। ভোটার আইডি কার্ড ৪। জমির মালিকানার কাগজপত্র/ভাড়া বা ভাড়ার রশিদ	ক- জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর এর ব্যবসা বাণিজ্য শাখা হতে (ওয়েব সাইড- www.jamalpur.gov.bd) (অনলাইন নম্বর lms.gov.bd)	(১) কাপড়ের লাইসেন্স ফি-১০০০/- (২) লৌহজাতের লাইসেন্স ফি- ৩০০০/- (৩) সিমেন্টের লাইসেন্স ফি-১৫০০/- (৪) শিশু খাদ্যের লাইসেন্স ফি-৩০০/- (৫) স্বর্ণকারের লাইসেন্স ফি-৭০০/- (৬) জুয়েলার্সের লাইসেন্স ফি-৫০০০/- (৭) সিগারেটের লাইসেন্স ফি-৩০০০/- (৮) পেপার বোর্ড, ওয়াল বোর্ড, ফাইবার বোর্ড-লাইসেন্স ফি-১৫০০/- (৯) রেডিও, টেলিভিশন, ইলেক্ট্রিকেল বাব্ব ফ্যান, ক্যাবল-২৫০০/- (১০) ডাক্তারী যন্ত্রপাতি-৩০০০/- (১১) কাঁচ এবং কাচের জিনিসপত্র- ২০০০/- (১২) বাই-সাইকেল , টায়ার টিউব- ২০০০/- (১৩) স্যানিটারী এন্ড ওয়াটার সাপ্লাই ফিটিং-১০০০/- (১৪) ভোজ্য তেল (সরিষার তেল, সয়াবিন তেল, পাম ওয়েল)-২০০০/- (১৫) চিনি-১৫০০/-	সহকারী কমিশনার ব্যবসা বাণিজ্য শাখা, ইমেইল- actcjamalpur@mpa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন নং-০২৯৯৭৭৭২১৫১ ই-মেইল adcjamalpur@gmail.com

					(১৬) লবন-৫০০/- মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তত: ৩০ দিন পূর্বে পরবর্তী বৎসরের জন্য নবায়নের আবেদন করতে হবে। খাত- ট্রেজারী চালানের জুয়েলারী ও স্বর্ণকারের জমা কোড-১-১৭০১- ০০০১-১৮৫৪ কোড ১-১৭০১- ০০০১-২৬৮১		
০২।	এসিড, পরিবহণ, বিক্রয় এবং ব্যবহারের লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন।	৩০ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র (নির্ধারিত ফরম যথাক্রমে- ক, গ, ছ)। ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। পরিচয়পত্র ৪। জমির মালিকানার কাগজপত্র	ঐ	(১) এসিড পরিবহণের লাইসেন্স ফি- ৫০০০/- (২) এসিড বিক্রয়ের লাইসেন্স ফি- ৫০০০/- বাণিজ্যিক হারে (১০০১ লি: এর উর্ধ্বে) ২৫০০০/- (৩) এসিড ব্যবহার (সাধারণ) লাইসেন্স ফি- (১০ লিটার পর্যন্ত) শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে- ১৫০০/- অন্যান্য -২০০০/- ১১ লিটার হতে ৫০ লিটার পর্যন্ত ৩,০০০/- ৫১ লিটার হতে ৫০০ লিটার পর্যন্ত - ৫০০০/- ৫০১ লিটার হতে ১০০০পর্যন্ত - ১০,০০০/- মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তত: ৩০ দিন পূর্বে নবায়নের জন্য আবেদন করতে হবে। খাত- ট্রেজারী চালানের কোড নং-১-২২০১-০০০১-১৮৫৪	ঐ	ঐ

০৩।	ইট প্রস্তুতকরণের লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	৩০ কার্যদিবস	১। আবেদনপত্র (সাদা কাগজে) ২। পরিবেশগত ছাড়পত্র ৩। পরিচয়পত্র ৪। জমির মালিকানার কাগজপত্র ৫। ট্রেড লাইসেন্স	পরিবেশ অধিদপ্তর, ময়মনসিংহ হতে পরিবেশগত ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর ইট পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদানের জন্য বলা হয়েছে।	৩ বৎসর মেয়াদে ইট পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদান করা হয় এবং লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- এবং নবায়ন ফিস-১০০০/- প্রতি বৎসর।	ঐ	ঐ
ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সময় (ঘন্টা/ দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	ফি/ চার্জ (টাকা জমাদানের কোড/ খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখসহ)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার নাম, পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন/মোবাইল নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তা যার কাছে আপীল করা যাবে (কর্মকর্তার নাম ,পদবি, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোডসহ টেলিফোন নম্বর ও অফিসিয়াল ই-মেইল
৪।	সিএনজি স্টেশন/ নুতন ফিলিং স্টেশন স্থাপন/জালানী তেল বিক্রির অনাপত্তিপত্র প্রদান।	১ মাস	১। আবেদনপত্র (সাদাকাগজে) ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। পরিচয়পত্র ৪। জমির মালিকানার কাগজপত্র ৫। ব্যাংক স্বচ্ছলতার প্রত্যয়ন পত্র ৬। নকসা ও স্ক্যাচ ম্যাপ	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	প্রযোজ্য নহে	ঐ	ঐ

৫।	বিসিআইসি'র সার ডিলার নিয়োগ ও সার বিতরণ সংক্রান্ত	ডিলারশীপ শূন্য ঘোষণা সাপেক্ষে	<p>১। ডিলারশীপ শূন্য সাপেক্ষে।</p> <p>২। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন/উপজেলা/ জেলার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>৪। নাগরিকত্ব সনদ</p> <p>৫। ট্রেড লাইসেন্স</p> <p>৬। ব্যাংকে কমপক্ষে ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকার ব্যাংক স্বচ্ছলতার সনদ থাকতে হবে।</p> <p>৭। নিজ মালিকানায় বা ভাড়ায় ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভায় বিক্রয়কেন্দ্রসহ কমপক্ষে ৫০ মে:টন ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন গুদাম থাকতে হবে।</p> <p>৮। বস্তাবন্দি সার সংরক্ষণের জন্য গুদামটির ভিটি উচু ও পাকা থাকতে হবে।</p> <p>৯। আবেদনকারীর বয়স ন্যূনতম ১৮ বছর হতে হবে।</p>	আবেদনকারী কর্তৃক প্রদেয়	প্রযোজ্য নহে	ঐ	ঐ
৬।	হোটেল বা রেস্তোরা নিবন্ধন, লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন প্রদান	৪৫ দিন	<p>১। আবেদনপত্র (নির্ধারিত ফরম-০১))</p> <p>২। ট্রেড লাইসেন্স এবং TIN সনদের সত্যায়িত কপি</p> <p>৩। জাতীয় পরিচয় পত্র</p> <p>৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বডন নির্মাণের অনুমোদন ও শর্তপূরণ সংক্রান্ত দলিলাদির সত্যায়িত কপি</p> <p>৫। জমির মালিকানার মূল দলিল বা নামজারীর সত্যায়িত কপি</p> <p>৬। নিবন্ধন ফি জমা কোড-১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭</p>		নিবন্ধন ফি জমা কোড-১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭	ঐ	ঐ

ফ্রন্টডেস্ক শাখা কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে নাগরিক ও দাপ্তরিক আবেদন গ্রহণ এবং প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান	তাৎক্ষণিক	জেলা প্রশাসনের ফরম নং- এফ.ডি ০৩ আবেদনপত্র	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা মোবাইল : ০১৭১২-৯২৮৬২২ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন নং ০২৯৯৭৭৭২১৫১ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail.com

প্রবাসী কল্যাণ বিষয়ক শাখা, কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা)

ক্র: নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তিস্থান	ফি/চার্জস (টাকা জমাদানের কোড/খাত ও কখন প্রদান করতে হবে তা উল্লেখ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্মকর্তার পদবী, বাংলাদেশের কোড, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা যার কাছে অভিযোগ জানানো / আপীল করা যাবে তাঁর পদবী, পোস্ট কোড, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	জেলা কর্মসংস্থান ও জনশিক্ষা অফিস কর্তৃক প্রেরিত বিদেশে কর্মরত বাংলাদেশীদের সমস্যা সমাধান এবং মৃত্যুবরণকারী প্রবাসীর পরিবারকে সহায়তা কার্যক্রম তদারকি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। কক্ষ নং-২০৬ (২য় তলা) ফোনঃ ০২৯৯৭৭৭-২৩০৬ ই-মেইলঃ acgenjamalpur@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন নং ০২৯৯৭৭৭২১৫১ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail.com

নেজারত শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সার্কিট হাউজ ব্যবস্থাপনা (সীট বরাদ্দ)	১ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদন	১. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	ফি/চার্জ যুক্ত	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর নেজারত শাখা কক্ষ নং-২১০ (২য় তলা) ফোনঃ ০৯৮১-৬৩১৩৭ মোবাইলঃ (+৮৮) ০১৭৮১-১৮৪৮৩৩ E-mail- ndcjamalpur@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন নং ০২৯৯৭৭৭২১৫১ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail.com

তথ্য ও অভিযোগ শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)		শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
					তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য		
১.	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য সরবরাহ	১) অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করতে হবে। ২) তথ্য প্রদানে অপারগতা হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তি ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।	১) তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট- www.infocom.gov.bd এ পাওয়া যাবে। ২) এ ছাড়াও এ কার্যালয়ের তথ্য ও অভিযোগ শাখায় পাওয়া যাবে।	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট তথ্য ও অভিযোগ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। ই-মেইল- icomplain.jamalpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার ময়মনসিংহ বিভাগ ময়মনসিংহ। ফোন- ০৯১-৬১৪৪৪ (অফিস) মোবাইল-০১৭১৩-৩৭৯৮২২ ই-মেইল - divcommymensingh@mopa.gov.bd
					১) লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।		
					২) ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে। ২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।		

		আবেদনকারীকে অবহিত করতে হবে।			৩) মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।	
২.	জনসাধারণ কর্তৃক দাখিলকৃত বিভিন্ন অভিযোগ	১) অভিযোগ গ্রহণের দিন হতে ০৪ (চার) মাসের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে। ২) অভিযোগ নিষ্পত্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অভিযোগকারীকে অবহিত করতে হবে।	-	-	-	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট তথ্য ও অভিযোগ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। ই-মেইল- icomplain.jamalpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার ময়মনসিংহ বিভাগ ময়মনসিংহ। ফোন- ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৪ (অফিস) ই-মেইল divcommymensingh@mopa.gov.bd

ট্রেজারি শাখা, রুম নং-১১৫

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০২	স্ট্যাম্প ভেন্ডারশীপ লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস (প্রতি বছর ৩১ শে ডিসেম্বর এর মধ্যে স্ট্যাম্প ভেন্ডারশীপ লাইসেন্স নবায়ন করতে হবে।)	০১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ০২) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০২ কপি সত্যায়িত ছবি। ০৩) ব্যাংক সলভেন্সি সনদ ০৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি ০৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ০৬) পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট ০৭) উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রতিবেদন।	১. ট্রেজারী শাখা/ ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা/ জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) ও www.forms.gov.bd ২. যে কোন ব্যাংক ৩. ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান ৪. উপজেলা নির্বাচন কর্মকর্তা ৫. পুলিশ সুপার	সরকার নির্ধারিত ফি	ট্রেজারী অফিসার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর টেলিফোন: ০৯৮১-৬২০০৬ ই-মেইল ndcjamalpur@mopa.gov.bd	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জামালপুর রুম নং-১১৫ ফোন - ০২৯৯৭৭৭-২১৯৯, ই-মেইল admjamalpur@mopa.gov.bd

জেলা ই সেবা কেন্দ্র

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	১। দাপ্তরিক আবেদন গ্রহণ ২। নাগরিক আবেদন গ্রহণ ৩। নকল প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ৪। ইন্টারনেটের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন গ্রহণ	তাৎক্ষণিকভাবে সেবা প্রদান করা হয়।	-	-	-	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা ই-সেবা কেন্দ্র, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর। রুম নং-৩০৬ মোবাইল : ০১৭০৯-৯৭০০১৭ ই-মেইলঃ esebajamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক) জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন নং ০২৯৯৭৭৭২১৫১ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail.com

জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন পত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সিনেমা হল, সিনেমা অপারেটরদের লাইসেন্স প্রদান ও নবায়ন	৩০ কার্যদিবস	(১) জেলা প্রশাসনের নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং- এন-১৪) আবেদনপত্র (২) ভবনের মালিকানা/পজিশন কিংবা ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্রের সত্যায়িত কপি (৩) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (৪) নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি	(০১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/জেএম শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) www.forms.gov.bd (২) আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ (০৩) ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান (০৪) ইউপি/পৌরসভা চেয়ারম্যান (০৫) উপজেলা নির্বাচন অফিস (০৬) যে কোন স্টুডিও	লাইসেন্স ফি ৫০০০/- টাকা লাইসেন্স ফি জমা প্রদানের কোড ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ ভ্যাটঃ লাইসেন্স ফি এর ১৫% জমার কোড নম্বরঃ ১-১১৩৩-০০৩৫-০৩১১ সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন ফি ৫০০/- টাকা	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং-১১৭ ফোন: (+৮৮)০৯৮১-৬৩০৮৩ ইমেইলঃ jmsectionjamalpur@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জামালপুর রুম নং-১১৫ ফোন - ০২৯৯৭৭৭-২১৯৯, ই-মেইল admjamalpur@mopa.gov.bd

			(৫) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (৬) সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি রঙিন ছবি		নবায়ন ফি জমা প্রদানের কোড- ১-০৭৪২-০০০০-১৮৫৪ ভ্যাটঃ লাইসেন্স নবায়ন ফি এর ১৫%		
২	আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান (বন্দুক/শটগান/ পিস্তল/রিভলভার /রাইফেল)	৬০ (ষাট) দিন (শটগান/বন্দুক/রিভলভারের ক্ষেত্রে) ও ০৩ মাস (পিস্তল ও রিভলভারের ক্ষেত্রে)	১. নীতিমালার পরিশিষ্ট ৩ - এ আবেদনপত্র ২. জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট, জন্ম সনদ, শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমাণপত্রের সত্যায়িত কপি ৩. আবেদনের পূর্ববর্তী বছরে ধারাবাহিকভাবে ৩ কর বছরে (রাইফেলের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৩ লক্ষ টাকা এবং বন্দুক ও শটগানের ক্ষেত্রে ০১ লক্ষ টাকা এবং পিস্তল/রিভলভারের ক্ষেত্রে ০৩ লক্ষ টাকা) আয়কর প্রদানের প্রমাণপত্রের সত্যায়িত কপি ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা (নীতিমালার পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) ৫. ০৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ৬. ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প ওয়ারিশানদের হলফনামা (ওয়ারিশসূত্রে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে) ৭. লাইসেন্সধারী মৃত হলে মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি।	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/জে.এম শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd) www.forms.gov.bd ২. আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ	১. পিস্তল/রিভলভার এর লাইসেন্স ইস্যু ফি ৩০,০০০/- এবং শটগান/বন্দুক এর লাইসেন্স ইস্যু ফি- ২০,০০০/- টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) ২. ১৫% ভ্যাট (কোড নং ১-১১৩৩-০০৩৫-০৩১১) ৩. নবায়ন ফি ১০,০০০/- (পিস্তল/রিভলভার) ও ৫,০০০/- (শটগান/বন্দুক) টাকা (কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯) সোনালী ব্যাংকের মাধ্যমে।	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা কক্ষ নং-১১৭ ফোন: (+৮৮)০৯৮১-৬৩০৮৩ ইমেইলঃjmssectionjamalpur@gmail.com	বিজ্ঞ অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট জামালপুর রুম নং-১১৫ মোবাইল নং- ০১৭১২-৮৮৭৩১৮ ই-মেইল admjamalpur@mopa.gov.bd

আইসিটি শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জনসাধারণের অবগতির জন্যে জেলা ওয়েব পোর্টালে জরুরী নোটিশ ও তথ্য প্রদান	অনতিবিলম্বে	প্রযোজ্য নয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ফ্রন্ট ডেস্ক/ আইসিটি শাখা/জেলা ওয়েব পোর্টাল (www.jamalpur.gov.bd ও www.forms.gov.bd)	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
২	সরকারী ও বেসরকারী পর্যায়ে দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
৩	ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার ও ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রের তথ্য সংরক্ষণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd
৪	ভিডিও কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে সরকারি উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের তথ্যাদি প্রচারে ব্যবস্থাকরণ।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা কক্ষ নং-৩০৭ ই-মেইলঃ ictcelljamalpur@gmail.com	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) জামালপুর কক্ষ নং- ৩১৯ ফোন - ০২৯৯৭৭৭৩১০ মোবাইল-০১৭০৯-৯৭০০০৬ ই-মেইল adceduictjamalpur@mopa.gov.bd ad

জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা, জামালপুর।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় সর্বোচ্চ সময় (ঘন্টা/দিন/মাস)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী,রুম নম্বর জেলা/উপজেলা কোড সহ টেলিফোন নম্বর, ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল
০১	কাবিটা, টিআর, জিআর, ইজিপিপি,ভিজিএফ, ডেউটিন ও গৃহনির্মাণ মঞ্জুরী ও শীতবস্ত্র বিতরণ।	৩০ কার্যদিবস	পরিপত্র অনুযায়ী বরাদ্দের চাহিদাপত্র এবং বরাদ্দের বিভাজন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, (ত্রাণ শাখা)	বিনামূল্যে	জেলা পর্যায়ে-জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জামালপুর কক্ষ নং-৩০৪ মোবাইল নং-০১৭০০৭১৬৭৪০ ফোন নং- ০২৯৯৭৭৭২১৭৪ ই-মেইল drrojamalpur@ddm.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন নং০২৯৯৭৭৭২১৫১ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail.com
০২	যোগাযোগ নেটওয়ার্ক স্থাপনের জন্য গ্রামীণ রাস্তা/বাধঁসমূহ সেতু/কালভার্ট ও হেরিং বোন বন্ড নির্মাণ।	৬০ কার্যদিবস	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	জেলা পর্যায়ে-জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জামালপুর কক্ষ নং-৩০৪ মোবাইল নং-০১৭০০৭১৬৭৪০ ফোন নং- ০২৯৯৭৭৭২১৭৪ ই-মেইল drrojamalpur@ddm.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন নং০২৯৯৭৭৭২১৫১ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail.com
০৩	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের আপদকালীন সাহায্য ও সেবা প্রদান।	০৭ দিন	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	জেলা পর্যায়ে-জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা, জামালপুর কক্ষ নং-৩০৪ মোবাইল নং-০১৭০০৭১৬৭৪০ ফোন নং- ০২৯৯৭৭৭২১৭৪ ই-মেইল drrojamalpur@ddm.gov.bd	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)জামালপুর কক্ষ নং-২১১ (২য় তলা) ফোন নং০২৯৯৭৭৭২১৫১ ই-মেইল adcgjamalpur@gmail.com