

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়  
বরিশাল

www.barisal.gov.bd

নাগরিক সনদ  
(Citizen's Charter)

০১। সাধারণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
1.	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সকল আবেদন	১৫ (পনের) কার্য দিবস	লিখিত আবেদনপত্র	০১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট- www.mopa.gov.bd ০২। সাধারণ শাখা, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল।	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ২৩৬ ফোন: ০৪৩১-২১৭৩৮৭১ ই-মেইল- acgeneralbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd

2.	বেসামরিক সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	০১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট- <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> ০২। সাধারণ শাখা, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল।	ফি/চার্জ মুক্ত		
----	---	---------------------	-----------------------	--	----------------	--	--

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
3.	হোটেল (আবাসিক) ও রেষ্টোরার পর্যটন লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। পরিচালক, অংশীদার ও শেয়ার হোল্ডারদের সম্পর্কিত তথ্যাদি ৩। হোটেলের তলাভিত্তিক শয়নকক্ষের সুবিধাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি (সংযুক্ত-বি) ৪। হোটেলে নিযুক্ত কর্মচারীগণের পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ৫। স্বাস্থ্যগত সনদপত্র	০১। সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ০২। সিভিল সার্জন অফিস, বরিশাল	আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে- ১। নিবন্ধন ফি ৫০০/- ২। লাইসেন্স ইস্যু/নবায়ন ফি- ক) এক তারকা ইস্যু ফি ১০,০০০/-, নবায়ন ফি- ৩৭৫০/- এবং ভ্যাট ১৫% খ) দুই তারকা ইস্যু ফি ১০,০০০/-, নবায়ন ফি- ৭৫০০/- এবং ভ্যাট ১৫%	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ২৩৬ ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ ই-মেইল- <a href="mailto:acgeneralbarisal@yahoo.com">acgeneralbarisal@yahoo.com</a>	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dcbarisal@mopa.gov.bd">dcbarisal@mopa.gov.bd</a>

					রেস্তোরার ক্ষেত্রে- ১। নিবন্ধন ফি- ২৫০/- ২। লাইসেন্স ফি- ২০০০/- ৩। নবায়ন ফি-১২৫০/- ভ্যাট ১৫%		
4.	সিনেমা হলের লাইসেন্স নবায়ন সংক্রান্ত	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নিজস্ব প্যাডে আবেদন ২. ১-৩৪০১-০০০১-১৮৭৬ কোডে চালানের মাধ্যমে ফি জমাদানপূর্বক ট্রেজারি চালানের কপি		ফি বাবদ ৪০০/- টাকা		
5.	ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ বিভিন্ন মসজিদ/মাদ্রাসা/মন্দির/ধর্মীয় উপাসনালয়ের সংস্কার/মেরামত/পুনর্বাসনের জন্য অনুদান প্রদান।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নিজস্ব প্যাডে আবেদন ২. ভোটার আইডি'র ছয়ালিপি ৩. সভাপতি/সম্পাদককে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণীর ছয়ালিপি ৪. সদ্যতোলা ০১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।		ফি/চার্জ মুক্ত		
6.	এনজিওসমূহের অনুকূলে প্রত্যয়নপত্র প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. এনজিও বিষয়ক ব্যুরো/সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত ছয়ালিপি ২. অনুমোদিত এফডি-৬ ৩. অর্থ ছাড়ের চিঠি	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো/সমাজসেবা অধিদপ্তর	ফি/চার্জ মুক্ত		
7.	যাত্রা/মেলায় অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সাদা কাগজে/সংগঠনের ছাপানো প্যাডে আবেদন		ফি/চার্জ মুক্ত		



০২। প্রবাসী কল্যাণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
1.	(ক) প্রবাসী কর্মীদের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের ব্যবস্থা করা	১৫ (পনের) কার্য দিবস	(ক) বাংলাদেশ দূতাবাস/ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে জেলা প্রশাসক বরাবরে সাদা কাগজে অভিযোগ সম্বলিত আবেদন	-	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার প্রবাসী কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ২৩৬ ফোন:০৪৩১-৬৩৮৬৬ ই-মেইল-acprobasi@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
2.	খ) দেশে বসবাসরত প্রবাসীদের পরিবারের অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের ব্যবস্থা করা		খ) বিদেশে অবস্থানরত প্রবাসীর নাম উল্লেখপূর্বক জেলা প্রশাসক বরাবরে (অভিযুক্ত ব্যক্তির নাম উল্লেখপূর্বক) সাদা কাগজে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ সম্বলিত আবেদন		ফি/চার্জ মুক্ত		
3.	বৈবাহিক অবস্থা সম্পর্কিত সনদপত্র প্রদান	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১. ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন। ২. ১৫০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট। ৩. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ০২ কপি (এফিডেভিট দাখিলকারীর ০১ কপি এবং যার পক্ষে আবেদন করবেন তার ০১ কপি)		১. পুলিশ তদন্ত ফি বাবদ ৫০০/- টাকা। ২. সনদপত্র প্রাপ্তি ফি বাবদ ৭০০/- টাকা		

			<p>৪. ১-২২০১-০০০১-২৬৮১ কোডে চালানের মাধ্যমে ফি জমাদানপূর্বক ট্রেজারী চালানের কপি।</p> <p>৫. জন্ম নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত ছায়াছবি</p> <p>৬. পাসপোর্ট সাইজের ছবি</p> <p>৭. ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত বৈবাহিক অবস্থার সনদপত্র</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

০৩। শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
1.	মহামান্য রাষ্ট্রপতির ঐচ্ছিক তহবিল থেকে অনুদান প্রদান	০৩ (তিন) কাযদিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, বরিশাল বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি -১কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র /নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি		রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৪ ফোন: ০৪৩১-২১৭৩৮৭১ ই-মেইল- acedubarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
2.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান প্রদান	০৩ (তিন) কাযদিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, বরিশাল বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি -১কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র ও নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি		রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		

3.	মাননীয় সংসদ সদস্যদের ঐচ্ছিক তহবিল থেকে অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, বরিশাল বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি -১কপি ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র ও নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ছয়ালিপি		রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		
----	---	--------------------	--	--	---	--	--



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
4.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, বরিশাল বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি ১ কপি। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিক সনদের সত্যায়িত ছয়ালিপি ৪. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে		রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৪ ফোন: ০৪৩১-২১৭৩৮৭১ acedubarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮-২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
5.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, বরিশাল বরাবরে আবেদন করতে হবে ২. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি/সম্পাদক-কে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। ৩. পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি -১কপি সত্যায়িত ( সংশ্লিষ্ট কাউন্সিলর/ ইউপি		রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		

			চেয়ারম্যান কর্তৃক) ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি/ছায়ািলিপি				
--	--	--	--	--	--	--	--

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
6.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>১. শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে।</p> <p>২. সরাসরি শিক্ষা মন্ত্রণালয়েও আবেদন করা যাবে</p> <p>৩. সাদা কাগজে সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা বরাবরে জেলা প্রশাসক, বরিশাল এর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে</p> <p>৪. পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি- ১কপি (সংশ্লিষ্ট স্কুল/ কলেজের, অধ্যক্ষ/প্রধান শিক্ষক কর্তৃক), সত্যায়িত</p> <p>৫. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে</p>		ফি/চার্জমুক্ত	<p>সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল</p> <p>রুম নং- ৩০৪</p> <p>ফোন: ০৪৩১-২১৭৩৮৭১</p> <p>acedubarisal@yahoo.com</p>	<p>জেলা প্রশাসক বরিশাল</p> <p>ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬</p> <p>মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১</p> <p>০১৩১৮- ২৫৬৩০০</p> <p>ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd</p>
7.	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুদান প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ও মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	<p>১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে আবেদন করতে হবে।</p> <p>২. নির্ধারিত আবেদন ফরমে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে।</p>		ফি/চার্জমুক্ত		

			<p>৩. সরাসরি জেলা কালচারাল অফিসার বরাবরেও আবেদন করা যাবে</p> <p>৪. জাতীয় পরিচয়পত্র নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ছয়ালিপি</p> <p>৫. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি</p>			
--	--	--	--	--	--	--

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪.	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হতে অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	<p>১. সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক, বরিশাল বরাবরে আবেদন করতে হবে</p> <p>২. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সভাপতি/ সম্পাদক- কে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে</p> <p>৩. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি - ১কপি</p> <p>৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ছয়ালিপি</p>		রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)	<p>সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল</p> <p>রুম নং- ৩০৪</p> <p>ফোন: ০৪৩১-২১৭৩৮৭১</p> <p>acedubarisal@yahoo.com</p>	<p>জেলা প্রশাসক বরিশাল</p> <p>ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬</p> <p>মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১</p> <p>০১৩১৮- ২৫৬৩০০</p> <p>ই-মেইল: dcharisal@mopa.gov.bd</p>

9.	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র, সংস্কৃতি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুদান প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক, বরিশাল বরাবরে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি - ১কপি ৩. পাঠাগারের রেজিস্ট্রেশন/ তালিকাভুক্তির মূলসনদের ছায়ালিপি ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/ নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি	রেভিনিউ স্ট্যাম্প - ১টি (১০/- টাকার)		
----	---	--------------------	---	--------------------------------------	--	--

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
10.	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি উন্নয়ন ট্রাস্ট এর অনুদান প্রাপ্তির প্রস্তাব প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে। ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ করতে হবে		ফি/চার্জমুক্ত	সহকারী কমিশনার শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৪ ফোন: ০৪৩১-২১৭৩৮৭১ acedubarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd

11.	আলিম,ফাজিল ও কলেজ পর্যায়ের ম্যানেজিং/গভার্নি বডি'র নির্বাচন পরিচালনার জন্য প্রিজাইডিং অফিসার নিয়োগ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. পূর্ববর্তী এডহক কমিটি, গভার্নিং বডি/ ম্যানেজিং কমিটির বোর্ড কর্তৃক অনুমতি পত্র।		ফি/চার্জমুক্ত
12.	বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষকদের বিরুদ্ধে অভিযোগ	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসক বরাবর লিখিত অভিযোগপত্র ২. অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণাদি (যদি থাকে)।		ফি/চার্জমুক্ত
13.	মাধ্যমিক বিদ্যালয়, মাদ্রাসা ও কলেজ পরিচালনার জন্য নির্বাহী কমিটির ২ জন সদস্য মনোনয়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. আবেদন পত্রের সাথে ৩ জন ব্যক্তির পূর্ণ নাম, ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা উল্লেখ করতে হবে।		ফি/চার্জমুক্ত

০৪। ভূমি অধিগ্রহণ শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
1.	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণ প্রদান।	চাহিত কাগজপত্র দাখিলের পরে ৩০ (ত্রিশ) দিন।	০১। নীল/সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ০২। কোর্ট ফি ২০/- টাকা। ০৩। মালিকানা দাবীর স্বপক্ষে কাগজপত্র: (ক) সর্বশেষ প্রকাশিত জরিপের এসএ/বিএস/নামজারী/ জমাখারিজ খতিয়ানের সইমোহর কপি। (খ) পৈত্রিক ওয়ারিশসূত্রে দাবী করলে ওয়ারিশ সাটিফিকেট। (গ) খরিদ সূত্রে দাবী করলে দলিলের সইমোহর নকল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল বায়া দলিল। (ঘ) ডিক্রি মূলে দাবী করলে ডিক্রির সইমোহর নকল। (ঙ) ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধের হালনাগাদ	২) স্ট্যাম্প ভেস্তার। ৩ (ক) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস ও রেকর্ড রুম। ৩ (খ) সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান ও ওয়ার্ড কাউন্সিলর। ৩ (ঘ) সংশ্লিষ্ট আদালতের রেকর্ড রুম। ৩ (ঙ) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভূমি অফিস। ৪-৫) সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যান ও ওয়ার্ড	আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি।	ভূমি ছকুম দখল কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩১২ ফোন: ০৪৩১-৬৪৪৯৩ ই-মেইল: laobarisal1@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd

			<p>দাখিলা।</p> <p>০৪। নাগরিকত্ব সনদপত্র (চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)।</p> <p>০৫। জাতীয় পরিচয়পত্র/ জন্মনিবন্ধন</p> <p>০৬। পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ০১ (এক) কপি।</p> <p>০৭। ২০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গিকার পত্র।</p> <p>০৮। ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নাদাবীপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>০৯। পারিবারিক আপোষকত্বের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রিকৃত আপোষনামা</p> <p>১০। অধিগ্রহণকৃত জমির মালিক প্রবাসী হলে ক্ষমতা গ্রহিতার বরাবরে সংশ্লিষ্ট দূতবাসের মাধ্যমে আমোক্তার নামা দাখিল করতে হবে।</p>	<p>কাউন্সিলর।</p> <p>৭-৮) স্ট্যাম্প ভেডার।</p>			
2.	ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রমে অভিযোগ/আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	৩ ধারার নোটিশ প্রকাশনার পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপত্তি দায়ের করতে হবে	আপত্তিকারী তার দাবীর স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।		আবেদনে ২০ টাকার কোর্ট ফি		



3.	অধিগ্রহণকৃত জমির অনুসন্ধান পত্র (সার্চি)	আবেদন পাওয়ার পর ০৩ (তিন) দিন	নির্ধারিত ফরমে রেকর্ডরুমে আবেদন করতে হবে।	রেকর্ড রুম	আবেদনে ২০ টাকার কোর্ট ফি		
4.	সইমোহর নকল	আবেদন পাওয়ার পর ০৭ (সাত) দিন।	নির্ধারিত ফরমে রেকর্ডরুমে আবেদন করতে হবে।	রেকর্ড রুম	প্রয়োজনমতো		
5.	অধিগ্রহণকৃত জমির সীমানা চিহ্নিত করণ	আবেদন পাওয়ার পর ০৭ (সাত) দিন।	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব)/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করতে হবে।		আবেদনে ২০ টাকার কোর্ট ফি		
6.	অধিগ্রহণকৃত জমির প্রত্যয়নপত্র প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর ০৭ (সাত) দিন।	সাদা কাগজে জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(রাজস্ব)/ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা বরাবরে আবেদন করতে হবে।		আবেদনে ২০ টাকার কোর্ট ফি		

০৫। মহাফেজখানা শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
1.	বি.এস./এস.এ/আর.এস খতিয়ানের সহিমোহরী নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্য দিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র	১। আবেদন ফরমটি <a href="http://www.barisal.gov.bd">www.barisal.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে। ২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। জরুরি আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	সহকারী কমিশনার মহাফেজখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল ই-মেইল: acrecordroombarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১  ০১৩১৮-২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
2.	সি.এস (সাবেক) খেবট/খতিয়ানের সহিমোহরী নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত সিএস ফরম	১। আবেদন ফরমটি <a href="http://www.barisal.gov.bd">www.barisal.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে। ২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। জরুরি আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।		
3.	বিভিন্ন জরিপের দাগের সূচির সহিমোহরী নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। ফোলিও	১। আবেদন ফরমটি <a href="http://www.barisal.gov.bd">www.barisal.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে। ২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। জরুরি আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি		

					সংযুক্ত করতে হবে।	
4.	সংশোধিত খতিয়ানের সহিমোহরী নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত এসএ ফরম	১। আবেদন ফরমটি <a href="http://www.barisal.gov.bd">www.barisal.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে। ২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। জরুরি আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	
5.	পি.এস খতিয়ানের সহিমোহরী নকল সরবরাহ	সাধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। নির্ধারিত পিএস ফরম	১। আবেদন ফরমটি <a href="http://www.barisal.gov.bd">www.barisal.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে। ২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেস্তার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। জরুরি আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
6.	কেস (নথি) সমূহের সহিমোহরী নকল সরবরাহ	সধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২। ফোলিও	১। আবেদন ফরমটি <a href="http://www.barisal.gov.bd">www.barisal.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে। ২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। জরুরি আবেদনে ৪০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	সহকারী কমিশনার মহাফেজখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল ই-মেইল: <a href="mailto:acrecordroombarisal@yahoo.com">acrecordroombarisal@yahoo.com</a>	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮-২৫৬৩০০ ই-মেইল: <a href="mailto:dcbarisal@mopa.gov.bd">dcbarisal@mopa.gov.bd</a>
7.	মৌজা ম্যাপ সরবরাহ	সধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র	১। আবেদন ফরমটি <a href="http://www.barisal.gov.bd">www.barisal.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে। ২। অনুমোদিত স্ট্যাম্প ভেভার	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। চালানের মাধ্যমে সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখায় ৫০০/- টাকা ১-৪৬৩৭-০০০১-১২২১ নং কোডে জমা দিতে হবে।		
8.	সার্টিং/ (অনুসন্ধান) তত্ত্বাসী	সধারণ আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কার্য দিবস এবং জরুরি আবেদনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কার্য দিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র	১। আবেদন ফরমটি <a href="http://www.barisal.gov.bd">www.barisal.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে। ২। অনুমোদিত	সাধারণ আবেদনে ২০/- টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করতে হবে। জরুরি আবেদনে ৪০/-		

				স্ট্যাম্প ভেদার	টাকার কোট ফি সংযুক্ত করতে হবে।	
--	--	--	--	-----------------	-----------------------------------	--

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
1.	কৃষি ও অকৃষি খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত সংক্রান্ত	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) নাগরিকত্ব সনদ (সত্যায়িত) (৩) ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত যৌথ ৩৮/৪৮ সাইজের ০১ (এক) কপি সদ্য তোলা রঙ্গিন ছবি (৪) ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ভূমিহীন সনদের মূল কপি	www.barisal.gov.bd		রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর বরিশাল রুম নং- ২২২ ফোন: ০৪৩১-৬৩১৭১ ই-মেইল: rdcbarisal@gmail.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮-২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
2.	আবাসন, আশ্রয়ন এবং আদর্শগ্রাম প্রকল্প সৃজন ও ব্যবস্থাপনা	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	উপজেলা টাঙ্কফোর্স কমিটির সুপারিশসহ কার্যবিবরণী ও প্রস্তাবপত্র				
3.	সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনা ও ইজারা প্রদান  (ক) জলমহাল	সরকারি জলমহাল নীতিমালা, ২০০৯ অনুযায়ী	(১) আবেদন ফরম (২) রেজিঃ মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির প্রমাণপত্র (৩) নাগরিকত্ব সনদ		সরকারি নির্ধারিত ফি/চার্জ		
	(খ) বালুমহাল	বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১০ এবং বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা বিধিমালা,	(১) ট্রেড লাইসেন্স (২) টিআইএন ও সর্বশেষ আয়কর পরিশোধের প্রমাণপত্র		তালিকাভুক্তি ১ম শ্রেণির জন্য ৫০০০/- ২য় শ্রেণির জন্য		

	২০১১ এবং সংশোধনী অনুযায়ী	সর্বশেষ প্রজ্ঞাপন	(৩) ব্যাংক সলভেন্সী সার্টিফিকেট (৪) ভ্যাট সার্টিফিকেট (৫) জাতীয় পরিচয়পত্র (৬) নিজ নামে/প্রতিষ্ঠানের নামে ড্রেজার মেশিনের নবায়নকৃত মালিক হইতে হইবে ও উক্ত ড্রেজারের মেশিনের কাগজ নবায়নকৃত হইতে হইবে		৫০০/-	
--	---------------------------------	----------------------	---	--	-------	--

০৭। অর্পিত সম্পত্তি সেল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
1.	লীজ নবায়ন (বাংলা সনের ভিত্তিতে এক বছর মেয়াদী লীজ প্রদান করা হয়)।	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১) জেলা প্রশাসক বরাবরে আবেদনপত্র ২) সর্বশেষ ডি.সি.আর এর ছয়ালিপি ৩) পৌর করসহ অন্যান্য কর পরিশোধের ছয়ালিপি	অর্পিত সম্পত্তি সেল জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল	(ক) আবেদন ফি বাবদ ২০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। (খ) বার্ষিক লিজমনির শ্রেণিভিত্তিক পুন: নির্ধারিত হার নিম্নরূপ (০১-০৭-২০১৯ হতে কার্যকর): ১। অকৃষি ভিট জমি (প্রতি শতক) ৩৮৪/-টাকা ২। শিল্প / বাণিজ্যিক কাজে ব্যবহৃত জমি (প্রতি শতক) ৪৮০/- টাকা ৩। আবাসিক কাঁচাঘর (প্রতি বর্গফুট): ২৯ /- টাকা	সহকারী কমিশনার অর্পিত সম্পত্তি সেল জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ২৩২ ই-মেইল: acvpbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮-২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
2.	নাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে (ক) মৃত্যুজনিত কারণে অথবা অন্য কোন কারণে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	১) জেলা প্রশাসক বরাবরে স্বব্যখ্যাত আবেদনপত্র ২) আবেদনকারীর ছবি ৩) লিজির মৃত্যুর সনদপত্র ৪) ওয়ারিশ সনদপত্র ৫) জাতীয় পরিচয়পত্র ৬) সর্বশেষ ডিসিআর এর ছয়ালিপি				



<p>খ) নতুনভাবে লিজ প্রদানের ক্ষেত্রে (পূর্ব লিজের লিজ বাতিলজনিত কারণে বা অন্য কোন কারণে)</p>	<p>০১ (এক) মাস</p>	<p>১) জেলা প্রশাসক বরাবরে স্বব্যখ্যাত আবেদনপত্র</p> <p>২) আবেদনকারীর ছবি</p> <p>৩) জাতীয় পরিচয়পত্র</p>		<p>৪। আবাসিক আধাপাকা ঘর (প্রতি বর্গফুট): ৩৯/- টাকা</p> <p>৫। আবাসিক পাকা ঘর (প্রতি বর্গফুট): ৬৪৮/- টাকা</p> <p>৬। বাণিজ্যিক কাঁচা ঘর (প্রতি বর্গফুট): ৯৬/- টাকা</p> <p>৭। বাণিজ্যিক পাকা/আধা পাকা (প্রতি বর্গফুট): ১১০/-</p> <p>৮। নিজ অর্থায়নে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে উত্তোলিত অবকাঠামোর ক্ষেত্রে খালি জমির লিজম্যানিসহ অবকাঠামোর জন্য নির্ধারিত হারের ২০% অতিরিক্ত দিতে হবে।</p> <p>০৯। ফলের বাগান/পুকুর/ দাঁড়ি/বিল নিলামের মাধ্যমে ইজারা প্রদান করা হয়ে থাকে।</p> <p>(গ) ) লিজ নবায়নের ক্ষেত্রে নির্ধারিত লিজম্যানি</p>
--	--------------------	--	--	---

					পরিশোধপূর্বক অর্পিত সম্পত্তি সেল থেকে ডিসিআর গ্রহণ।		
3.	অবকাঠামো মেরামত/সংস্কার	১৫ (পনের) কর্মদিবস	১। জেলা প্রশাসক বরাবরে স্বব্যাখ্যাত আবেদনপত্র  ২। হালনাগাদ ডিসিআর এর ছায়ালিপি	প্রয়োজ্য নহে	ঐ		
4.	সাধারণ আবেদন (জেলার ভিপি সম্পত্তি সম্পর্কে কোন সমস্যা সৃষ্টি হলে তা নিরসন সমাধানের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) কর্মদিবস	১) জেলা প্রশাসক বরাবরে স্বব্যাখ্যাত আবেদনপত্র	প্রয়োজ্য নহে	ঐ		

০৮ | ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
1.	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ ( এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল। ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actncbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
2.	লৌহজাত দ্রব্য বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ		নবায়ন ফি - ১৫০০/-		

			হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১- ০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	
--	--	--	---	---	---	--

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
3.	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ১৫০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actncbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
4.	সিমেন্ট বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ৭৫০/- বাংলাদেশ/ সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের		

					মাধ্যমে জমা দিতে হবে।
5.	স্বর্ণজুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ ( এক ) মাস	<p>১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে</p> <p>২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি)</p> <p>৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি)</p> <p>৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি)</p> <p>৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)</p> <p>৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।</p>	<p>১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল</p> <p>২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।</p>	<p>লাইসেন্স ফি - ৫০০০/-</p> <p>বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।</p>

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
6.	স্বর্ণ জুয়েলারীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ২৫০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখায় কোড নং-১-০৭৪২- ০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actncbarisal@yahoo.com	জেলাপ্রশাসক, বরিশাল ফোন নং- +৮৮-০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ই-মেইলঃ dcbarisal@mopa.gov.bd
7.	স্বর্ণকারিগরীর ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৭০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১- ০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

			৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।		
8.	স্বর্ণকারিগরীর ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ৩৫০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখায় কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
9.	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তি/নামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - পাইকারী কাপড়- ৩০০০/- খুচরা কাপড়-১০০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল ক্রম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actncbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd



			সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।				
10.	পাইকারী ও খুচরা কাপড় বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - পাইকারী কাপড়- ১৫০০/- খুচরা কাপড়- ৫০০/- বাংলাদেশ/ সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১- ০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
11.	পাইকারী ও খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - পাইকারী সুতা- ৬০০/- খুচরা সুতা- ২৫০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখায় কোড নং-১-০৭৪২- ০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল
--------	-----------	----------------------------	----------------------	--	--	---	--

						অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
12.	পাইকারী ও খুচরা সুতা বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - পাইকারী সুতা-১২০০/- খুচরা সুতা-৫০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actncbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
১৩.	মিষ্ক-ফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ (এক) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে		

			রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।		জমা দিতে হবে।	
--	--	--	---	--	---------------	--

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৪.	মিষ্কফুড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি -১৫০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখায় কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actncbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
১৫.	সিগারেট (পাইকারী)বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ ( এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'এ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক	১. নির্ধারিত 'এ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৩০০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

			কপি রঙিন ছবি।		
16.	সিগারেট (পাইকারী) বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি - ১৫০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
17.	এসিড ব্যবহারের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ ( এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'ঝ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিমা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে)	১. নির্ধারিত 'ঝ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি বাণিজ্যিক ব্যবহার-২৫,০০০/- সাধারণ ব্যবহার (১০ লিঃ পর্যন্ত)-শিক্ষা প্রতিষ্ঠান-১৫০০/- অন্যান্য-২০০০/-সাধারণ ব্যবহার (১১ লিঃ-৫০ লিঃ পর্যন্ত)- ৩০০০/- সাধারণ ব্যবহার (৫১ লিঃ-৫০০ লিঃ পর্যন্ত)- ৫০০০/- সাধারণ ব্যবহার (৫০১ লিঃ- ১০০০ লিঃ পর্যন্ত)- ১০,০০০/- টাকা বাণিজ্যিক	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল ক্রম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actnbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd

			৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।		ব্যবহার (১০০১ লিটার এর উর্ধ্বে) ২৫০০/- টাকা বাংলাদেশ/ সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	
১৮.	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ ( এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'ছ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।	১. নির্ধারিত 'ছ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৫০০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯.	এসিড ব্যবহারের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি		নবায়ন ফি- মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল ক্রম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actncbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
২০.	এসিড বিক্রয়ের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি		- নবায়ন ফি- মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		
২১.	এসিড পরিবহনের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান	০১ ( এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'ঙ' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/চুক্তিনামা/ভাড়ার রশিদ (ফটোকপি) ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৫. তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত	১. নির্ধারিত 'ঙ' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি - ৫০০০/- বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-০৭৪২-০০০০-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

			আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদপত্র (যদি থাকে) ৬. আয়কর সনদ (যদি থাকে) ৭. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি রঙিন ছবি।				
--	--	--	---	--	--	--	--



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২২.	এসিড পরিবহনের ডিলিং লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) দিন	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার ১ মাস পূর্বে- ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. মূল লাইসেন্স ৩. ট্রেজারী চালানের মূলকপি	-	নবায়ন ফি- মূল লাইসেন্স ফি এর ৫% বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে কোড নং-১-২২০১-০০০১-১৮৫৪ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	সহকারী কমিশনার ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৭ ই-মেইলঃ actncbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
২৩.	ইট পোড়ানোর লাইসেন্স প্রদান।	০১ ( এক ) মাস	১. নির্ধারিত 'ক' ফরমে আবেদন করতে হবে ২. নাগরিকত্বের সনদপত্র (ফটোকপি) ৩. ট্রেড লাইসেন্স (ফটোকপি) ৪. ইটভাটায় ব্যবহৃত জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্র/ চুক্তিনামা (ফটোকপি) ৫. পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত অবস্থানগত ছাড়পত্র ৬. সংশ্লিষ্ট ইউ. পি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত অনাপত্তি সনদ ৭. আয়কর ও ভ্যাট পরিশোধের প্রত্যয়ন ৮. ইটভাটার স্কেচম্যাপ	১. নির্ধারিত 'ক' ফরম ব্যবসা ও বাণিজ্য শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল ২. অন্যান্য কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	লাইসেন্স ফি-৫০০/- কোড নং-১-৪৫০১-০০০১-১৮৫৪ অগ্রিম উৎসে কর-৪৫,০০০/- কোড নং-১-১১৪১-০০০০-০১১১ এ বাংলাদেশ/সোনালী ব্যাংক এর কর্পোরেট শাখা, বরিশালে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।		

			৯. পাসপোর্ট সাইজের এক কপি বঙিন ছবি।				
--	--	--	--	--	--	--	--

০৯। নেজারত শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সার্কিট হাউস/ অন্যান্য সরকারি রেস্ট হাউজ সমূহে আবাসন সুবিধা প্রদান।	আবেদন অনুযায়ী (পদমর্যাদা ও আবেদন অগ্রাধিকার)	দাপ্তরিক পত্র/ লিখিত আবেদনপত্র		সরকারি কর্মকর্তা/অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ১-৩দিন ১ সজ্জা(নন এসি) ৬৫/- ১ সজ্জা(এসি) ৯০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ১২০/- ২ সজ্জা(এসি) ১৭০/- ৪-৭ দিন ১ সজ্জা(নন এসি) ৯০/- ১ সজ্জা(এসি) ১২০/- ২ সজ্জা( নন এসি) ১৭০/- ২ সজ্জা( এসি) ১৪০/- ৭ দিনের উর্ধ্বে ১ সজ্জা(নন এসি) ২৬৫/- ১ সজ্জা(এসি) ৪০০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ৫৩০/- ২ সজ্জা( এসি) ৬৬৫/- (স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জন্য) ১-৩দিন	নেজারত ডেপুটি কালেক্টর বরিশাল রুম নং ১২৪ টেলিফোন: +৮৮০৪৩১-৬৪২৪০ মোবাইল নম্বরঃ ০১৭৪৩১০১৩২০ ই-মেইল: ndcbarisal@yahoo.com সার্কিট হাউজ:+৮৮-০৪৩১-৬৪৫৬৪	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd

					১ সজ্জা(নন এসি) ৮০/- ১ সজ্জা(এসি) ১২০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ১৪৫/- ২ সজ্জা এসি) ২১০/- ৪-৭ দিন ১ সজ্জা(নন এসি) ১২০/- ১ সজ্জা(এসি) ১৭০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ১১০/- ২ সজ্জা( এসি) ৩২০/- ৭ দিনের উর্ধ্বে ১ সজ্জা(নন এসি) ৩৩০/- ১ সজ্জা(এসি) ৪৬৫/- ২ সজ্জা( ননএসি) ৫৮৫/- ২ সজ্জা( এসি) ৮৫০/- বে-সরকারি ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তা ১ সজ্জা(নন এসি) ৫০০/- ১ সজ্জা(এসি) ৭০০/- ২ সজ্জা( ননএসি) ১০০০/- ২ সজ্জা( এসি) ১৪০০/- মুদ্রিত রশিদের মাধ্যমে পরিশোধ/ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান		
২.	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে, পেনশন (চাকুরের নিজেসব অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) 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 ৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প	নেজারত শাখা রুম নং ১২৪	ফি/ চার্জ মুক্ত		

			সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ৬. প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১০. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র			
৩.	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র ৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.১ ৫. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র	নেজারত শাখা রুম নং ১২৪	ফি/ চার্জ মুক্ত	

			১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১২. সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র				
৪.	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ ২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি ৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ. ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ		ফি/ চার্জ মুক্ত		
৫.	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি ১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. সংশ্লিষ্ট আবেদনের বিষয়ের সংশ্লিষ্ট কগজ-পত্রের মূল কপি ৫. কল্যাণ তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর		ফি/ চার্জ মুক্ত		

৬.	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. কল্যান তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম ২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র ৪. ওয়ারিশ সনদ পত্র ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্র ৬. নাগরিকত্ব সনদ পত্র ৭. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্র ৮. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৯. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ১০. কল্যান তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর		ফি/ চার্জ মুক্ত		
৭।	নেজারত শাখার ও জেলাপুলের কর্মচারীদের যাবতীয় বেতন-ভাতাদি প্রস্তুত ও প্রক্রিয়াকরণ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. বেতন ভাতাদির নির্ধারিত ফরমে বেতন ভাতাদির বিল প্রস্তুত করা হয়	নেজারত শাখা রুম নং-১১৪	ফি/ চার্জ মুক্ত		
৮।	নেজারত শাখার ও জেলাপুলের কর্মচারীদের চাকুরি বহি, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণসহ যাবতীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থাদি সংক্রান্ত	০৭ (সাত) কার্য দিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সম্বলিত প্রস্তাব প্রেরণ		ফি/ চার্জ মুক্ত		
৯।	নেজারত শাখার চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শাখা ও আন্তঃউপজেলা বদলীর প্রক্রিয়াকরণ	০৩ (তিন) কার্য দিবস	১. প্রশাসনিক কারণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব প্রেরণের প্রেক্ষিতে		ফি/ চার্জ মুক্ত		
১০।	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ ভাতা মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ উল্লেখসহ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদনপত্র		ফি/ চার্জ মুক্ত		

			বাংলাদেশ ফরম নং-১৩ ২. ছুটির হিসাব বিবরণী উল্লেখপূর্ক আবেদনপত্র বাংলাদেশ ফরম নং-৪০				
১১।	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন ফরম বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব স্লিপ ফরম নং-এটিএম-৮০	নেজারত শাখা রুম নং-১২৪	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১২।	চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন ফরম বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব স্লিপ ফরম নং-এটিএম-৮০ ৩. ৫২ বছরের অধিক বয়স প্রমাণের জন্য চাকুরি বহির প্রথম পাতা সত্যায়িত কপি।	নেজারত শাখা রুম নং-১২৪	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৩।	জেলাপুলের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ ভাতা মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ উল্লেখসহ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদনপত্র বাংলাদেশ ফরম নং-১৩ ২. ছুটির হিসাব বিবরণী উল্লেখপূর্ক আবেদনপত্র বাংলাদেশ ফরম নং-৪০	নেজারত শাখা রুম নং-১২৪	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৪।	জেলাপুলের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. ছুটির হিসাব বিবরণী উল্লেখপূর্ক আবেদনপত্র বাংলাদেশ ফরম নং-৪০	নেজারত শাখা রুম নং-১২৪	ফি/ চার্জ মুক্ত		



			২.সরকারি কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র বাংলাদেশ ফরম নং-১৭০ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সম্বলিত প্রস্তাব প্রেরণ সাপেক্ষে				
১৫।	জেলাপুলের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন ফরম বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব স্লিপ ফরম নং-এটিএম-৮০	নেজারত শাখা রুম নং-১১৪	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৬।	জেলাপুলের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন ফরম বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব স্লিপ ফরম নং-এটিএম-৮০ ৩. ৫২ বছরের অধিক বয়স প্রমাণের জন্য চাকুরি বহির প্রথম পাতা সত্যায়িত কপি। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সম্বলিত প্রস্তাব প্রেরণ সাপেক্ষে	নেজারত শাখা রুম নং-১১৪	ফি/ চার্জ মুক্ত		
১৭।	জেলাপুলের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বদলী	০৭ (সাত) কার্য দিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বদলীর প্রস্তাব প্রেরণ সাপেক্ষে অথবা প্রশাসনিক স্বার্থে	নির্ধারিত ফরম নেই	ফি/ চার্জমুক্ত		
১৮।	জেলাপুলের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র	নেজারত শাখা রুম নং-১১৪	ফি/ চার্জমুক্ত		

			<p>৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১</p> <p>৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি</p> <p>৬. প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ</p> <p>১০. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র</p> <p>যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সম্বলিত প্রস্তাব প্রেরণ সাপেক্ষে</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

১০। স্থানীয় সরকার শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংশোধনের আবেদনের উপর শুনানী	১৫ (পনের) কার্য দিবস	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধনের সংশোধনের জন্য আবেদন করা হবে তার সমর্থনে মূল কাগজপত্র প্রদর্শন করতে হবে।	সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা	ফি/চার্জ মুক্ত	উপ পরিচালক স্থানীয় সরকার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল রুম নং-২১০ ফোন: ০৪৩১-৬২৫১৯ ই-মেইল: aclgbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
২	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে প্রতিকার প্রার্থনা করে আবেদন দাখিল	১৫ (পনের) কার্য দিবস	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (কোন প্রমানাদি থাকলে সংযুক্ত করতে হবে)	সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে (কোন প্রমানাদি থাকলে সংযুক্ত করতে হবে)	ফি/চার্জ মুক্ত		

১১। জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	ক) পিস্তল/রিভলবার লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্র ৩। ০৩ বৎসরের আয়কর সনদ। ৪। আয়কর পরিশোধের পরিমাণ ৩,০০,০০০/-টাকা ৪। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন সত্যায়িত ছবি ৫। নাগরিকত্ব সনদ ৬। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	১। পিস্তল-৩০,০০০/- ৩। রিভলবার-৩০,০০০/- জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল শাখা রুম নম্বর-২৩০ ফোন: ৮৮-০৪৩১-২১৭৫৬৮২ ই-মেইলঃ acjmbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
	খ) শর্টগান/রাইফেল/বন্দুক লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্র ৩। ০৩ বৎসরের আয়কর সনদ। ৪। আয়কর পরিশোধের পরিমাণ ১,০০,০০০/-টাকা ৪। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৫। নাগরিকত্ব সনদ ৬। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয়	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে সংগ্রহ করতে হবে। ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	১। বন্দুক- ২০০০০/- ২। রাইফেল-২০০০০/- জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯		

			করেননি মর্মে হলফনামা।		
	(গ) ওয়ারিশ সূত্রে আগ্নেয়াস্ত্র ও লাইসেন্স প্রদান	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। পিতার মৃত্যু সনদ ৩। উত্তরাধিকার সনদ ৪। অন্যান্য উত্তরাধিকারীগণ প্রদত্ত নোটারাইজ অনাপত্তি পত্র ৫। জাতীয় পরিচয় পত্র ৬। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ৭। নাগরিকত্ব সনদ ৮। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে নিতে হবে ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	১। বন্দুক- ২০০০০/- রাইফেল-২০০০০/- পিস্তল-৩০০০০/- রিভলবার-৩০০০০/- জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০০০-১৮৫৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(ঘ). পিতার বার্ষিক্যজনিত কারণে উত্তরাধিকার বরাবর আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্র ৩। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা দিতে হবে।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে নিতে হবে ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	বন্দুক- ২০০০০/- রাইফেল-২০০০০/- পিস্তল-৩০০০০/- রিভলবার-৩০০০০/- জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯	সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল শাখা রুম নম্বর-২৩০ ফোন: ৮৮-০৪৩১-২১৭৫৬৮২ ই-মেইলঃ acjmbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd

	(ঙ). সরকারী কর্মকর্তাদের আগ্নেয়াস্ত্রেও লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কাযদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশসহ অগ্রায়ন পত্র ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র ৪। দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৫। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা।	১। আবেদন ফরম অত্র কার্যালয়ের জুডিশিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে নিতে হবে ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	বন্দুক- ২০০০/- রাইফেল-২০০০০/- পিস্তল-৩০০০০/- রিভলবার-৩০০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯ সিভিল সার্ভিস ক্যাডার অফিসারগণের চাকরির বয়স ১০ বছর হলে ফি মুক্ত, বীরমু ক্তিযোদ্ধাগণ এবং সামরিক কর্মকর্তাগণ ফি মুক্ত
	(চ). আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	৩০(ত্রিশ) কাযদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। জাতীয় পরিচয় পত্র ৩। গার্ড এর দুই কপি সত্যায়িত ছবি ৪। ব্যাংক সলভেন্সি ৫। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অনুমোদিত পত্র। ৬। ইতোপূর্বে অস্ত্র ক্রয় করেননি মর্মে হলফনামা দিতে হবে।	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	বন্দুক- ২০০০/- রাইফেল-২০০০০/- পিস্তল-৩০০০০/- রিভলবার-৩০০০০/- জমা প্রদানের কোড নং ১-২২১১-০০-১৮৫৯
	(ছ) আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স নবায়ন	০৭ (সাত) কাযদিবস	১। সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে ২। সোনালী ব্যাংকে টাকা জমা দিয়ে চালান দিতে হবে ৩। লাইসেন্সের মূল কপি জমা দিতে হবে ৪। নবায়নের সময় অস্ত্র দেখাতে হবে।	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।	বন্দুক- ৫০০০/- রাইফেল-১০০০০/- পিস্তল-১০০০০/- রিভলবার-১০০০০/- ২। জমা প্রদানের কোড নং ১২২১১-০০-১৮৫৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.	পেট্রোলিয়াম ও বিস্ফোরক দ্রব্য মজুদ ও ক্রয়-বিক্রয়ের অনাপত্তি সনদ প্রদান	০৭ (সাত) কাযদিবস	১। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন ২। ট্রেড লাইসেন্স ৩। ভেটার আইডিকার্ড ৪। দুই কপি সত্যায়িত ছবি ৫। লোকেশন ম্যাপ ৬। চুক্তিনামা	১। আবেদনের নমুনা অত্র কার্যালয়ের জুডিসিয়াল মুন্সিখানা শাখা হতে নিতে হবে ২। বাকী কাগজ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।		সহকারী কমিশনার জুডিসিয়াল শাখা রুম নম্বর-২৩০ ফোন: ৮৮-০৪৩১-২১৭৫৬৮২ ই-মেইলঃ acjmbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
৩	পত্রিকার ডিক্লারেশন সংক্রান্ত।	০৭ (সাত) কাযদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র ৩। জাতীয় পরিচয় পত্র ৪। দুই কপি সত্যায়িত ছবি ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৬। ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৭। প্রেসের সাথে চুক্তিপত্র ৮। অভিজ্ঞতা সনদ পত্র।	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে। -			
৪	প্রেসের ডিক্লারেশন সংক্রান্ত।	১। সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করতে হবে।				

		২। জাতীয় পরিচয় পত্র ৩। আবেদনকারীর দুই কপি সত্যায়িত রঙ্গিনছবি ৪। প্রেসের মালিকানা স্বত্ব/চুক্তিনামা ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।			
--	--	---	--	--	--



১২। সংস্থাপন শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	পেনশন (চাকুরের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	০৭ (সাত) 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 ৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রস্মি ছবি ৬. প্রাপ্তবয় পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১০. সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র		ফি/ চার্জ মুক্ত	প্রশাসনিক কর্মকর্তা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ২৪২ ফোন: +৮৮-০৪৩১-৬৫০৬৭ ই-মেইল: aobarishal@gmail.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন- +৮৮-০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ই-মেইলঃ dcbarisal@mopa.gov.bd
০২	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. নন-গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র		ফি/ চার্জ মুক্ত		

			<p>৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.১</p> <p>৫. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি</p> <p>৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট</p> <p>৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ</p> <p>৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ</p> <p>৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র</p> <p>১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ</p> <p>১২. সরকারি পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র</p>			
০৩	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২</p> <p>২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রসিদ ছবি</p> <p>৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট</p> <p>৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ.</p>		ফি/ চার্জ মুক্ত	

			<p>৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ</p> <p>৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র</p> <p>৭. পিপিও এবং ডি-হাফ</p>			
০৪	কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম</p> <p>২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রস্টিন ছবি ১ কপি</p> <p>৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র</p> <p>৪. সংশ্লিষ্ট আবেদনের বিষয়ের সংশ্লিষ্ট কগজপত্রের মূল কপি</p> <p>৫. কল্যাণ তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর</p>		ফি/ চার্জ মুক্ত	
০৫	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান	০৭ (সাত) কার্য দিবস	<p>১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম</p> <p>২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রস্টিন ছবি</p> <p>৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র</p> <p>৪. ওয়ারিশ সনদ পত্র</p> <p>৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্র</p> <p>৬. নাগরিকত্ব সনদ পত্র</p> <p>৭. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ</p>		ফি/ চার্জ মুক্ত	

			<p>না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্র</p> <p>৮. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র</p> <p>৯. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র</p> <p>১০. কল্যান তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

১৩। রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	আমমোক্তারনামা কার্যকর করণ	৩০ কার্য দিবস ( সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	মূল আমমোক্তার নামা	-	বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প 'এ' ক্যাটাগরির জন্য ৫০০/- 'বি' ক্যাটাগরির জন্য ১০০০/- 'সি' ক্যাটাগরির জন্য ১০০০/- 'সিসি' ক্যাটাগরির জন্য ১০০০/- টাকা 'ডি' ক্যাটাগরির জন্য পণ্য মূল্যের ৩/- কিন্তু ৬,০০০/- টাকার নিম্নে এবং ৬০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে নয়	সহকারী কমিশনার রেভিনিউ মুন্সিখানা শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ৩০৮ ই-মেইল acrmbarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
২	স্ট্যাম্প অবমূল্যায়ন মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কার্য দিবস	টাকা জমাদানের ট্রেজারী চালান ফরম নং ৬ ও সোনালী ব্যাংকের চলতি হিসাবে আইজিআর কর ও উপজেলা/সিটি কর জমা রশিদ	-	ট্রেজারী চালানের টাকা জমা প্রদানের কোড সমূহ ১। স্ট্যাম্প শুল্ক:১- ১১০১-০০২০১-১৩১১ ২। রেজিস্ট্রেশন		

					<p>ফি:১-১১৪১-০০০০-০১৮৬</p> <p>৩। উৎস কর:১-১১৪১-০০০০-০১১১</p> <p>৪। সিটি কর: সোনালী ব্যাংকের চলতি হিসাব: নম্বর ২০০০২৮৩৪</p> <p>৫। আইজি আর কর: সোনালী ব্যাংকের চলতি হিসাব নম্বর ২০০০২০০০১৭৩১</p>	
--	--	--	--	--	--	--

১৪। জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সরকারি দাবী আদায় আইন ১৯১৩ সনের বিধান মোতাবেক যাবতীয় সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান সমূহের অনাদায়ী অর্থ আদায়	১। দেনাদারের বিরুদ্ধে মামলা দায়ের করার ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে ৭ ধারা নোটিশের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দেনাদারকে দেনা পরিশোধের অবহিত করা হয়। ২। দাবী পরিশোধে আপত্তি ক্ষেত্রে নোটিশ প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে দেনাদারকে জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন উপস্থাপন করতে পারেন। ৩। উভয় পক্ষের উপস্থিতিতে আবেদন শুনানীর ভিত্তিতে দেনাদারকে এককালীন/ কিস্তি মোতাবেক দেনা পরিশোধের অথবা দেনা হতে অব্যাহতির নির্দেশ দেয়া হয়।	১। জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার বরাবর কোর্ট ফি সংযুক্তিসহ নীল কাগজে লিখিত আবেদন। ২। আবেদন বা রিকুইজিশন জমা দেবার পর ৫ ধারার পূরণকৃত ফরম।	জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল	ক) আবেদন ফি বাবদ ২০/- টাকার কোর্ট ফি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। খ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী জমা দিতে হবে।	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ২২৯/১ ফোন +৮৮-০৪৩১-৬৩৪২৯ ই-মেইল gcobarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd

১৫। ট্রেজারী শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি ( যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	যেকোন ব্যক্তি(জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প), স্ট্যাম্প ভেডার (জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, নন - জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প, কপি স্ট্যাম্প, কার্ট্রিজ পেপার ইত্যাদি), ব্যাংক, এন,জি,ও, (বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প), পোস্ট অফিস (পোস্টাল পাবলিক, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাকটিকেট , রাজস্ব স্ট্যাম্প, বিড়ি ব্যান্ড রোল,নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প), জীবন বীমা কর্পোরেশন(বীমা স্ট্যাম্প), সরকারি বা আধা সরকারি অফিস সমূহ(সার্ভিস স্ট্যাম্প) কর্তৃক চাহিত স্ট্যাম্পের মূল্য বাবদ অর্থ নির্ধারিত স্ট্যাম্পের 'কোড নম্বর' এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে (বাংলাদেশ ব্যাংক, বরিশাল শাখা/সোনালি ব্যাংক লি:, বরিশাল কর্পোরেট শাখায়)জমা দেয়ার পর উহার মূল কপি ট্রেজারী শাখায় জমা প্রদান পূর্বক গ্রহণ।	০১ (এক) কার্যদিবস	১.ট্রেজারি চালানের মূলকপি ২.চাহিদাপত্র ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অর্থ জমা প্রদানের কোডসমূহ: জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প (কোড নং- ১-২১৪১-০০০০-১৮১১), নন - জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প,বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প, রাজস্ব স্ট্যাম্প,বীমা স্ট্যাম্প (কোড নং- ১-১১০১-০০২০-১৩০১), কপি স্ট্যাম্প (কোড নং ১-২১৪১-০০০০-২৩১৭) পোস্টাল পাবলিক, পোস্টাল খাম, পোস্ট কার্ড, স্মারক ডাকটিকেট(কোড নং-১-৫৪৩১-০০০০-৩২০১) সরকারী ডাক টিকেট(সার্ভিস),(কোড নং-১-৫৪৩১-০০০০-৩২১১), কার্ট্রিজ পেপার (কোড নং -১-০৭৫১-০০০১-২৩১৬), বিড়ি ব্যান্ড	চালান ফরম (টি.আর.ফরম নং-৬) এর প্রাপ্তি স্থান ১.ফরমস এন্ড স্টেশনারী শাখা, জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়, বরিশাল। ২. বাংলাদেশ ব্যাংক, বরিশাল শাখা। ৩. সোনালী ব্যাংক লি: বরিশাল কর্পোরেট শাখা, বরিশাল।	ফিস মুক্ত	ট্রেজারি অফিসার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ফোন নং +৮৮-০৪৩১-৬৪২৪০ ই-মেইল: actreasurybarisal@yahoo.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd



			রোল (কোড নং-সম্পূরক খাত-১-১১৩৩-০০০১-০৭১১ এবং ভ্যাট এর (১-১১৩৩-০০০১- ০৩১১)।			
০২	স্ট্যাম্প ভেডার লাইসেন্স প্রদান	আবেদনপত্র গ্রহণের পর তদন্ত প্রতিবেদনের জন্য প্রেরণ ০২ দিন। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই ও লাইসেন্স প্রদান ০৩ দিন।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত (ছবির পিছনে) দুই কপি রঙিন ছবি। ৩. শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি। ৪. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত প্রতিলিপি। ৫. নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি/সত্যায়িত প্রতিলিপি ৬. ব্যাংক হিসাব মালিকানার প্রমান পত্রের মূলকপি/ সত্যায়িত প্রতিলিপি। (বর্ণিত কাগজ-পত্র গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)।	আবেদনের নমুনা ট্রেজারি শাখায় পাওয়া যাবে।	স্ট্যাম্প ভেডার লাইসেন্স ফি বাবদ সরকার নির্ধারিত ৭৫০/- টাকা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক, বরিশাল শাখা/সোনালি ব্যাংক লি., বরিশাল কর্পোরেট শাখায় কোড নম্বর-১-১১০১- ০০০১-১৮৫৪ এ জমা প্রদান।	
০৩.	স্ট্যাম্প ভেডার লাইসেন্স নবায়ন	০১ (এক) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. মূল লাইসেন্স ৩. সরকার নির্ধারিত নবায়ন ফি'র অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমাপূর্বক উহার মূলকপি	আবেদনের নমুনা ট্রেজারি শাখায় পাওয়া যাবে।	স্ট্যাম্প ভেডার লাইসেন্স নবায়ন ফি বাবদ নির্দিষ্ট সময়ে (প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসে) সরকার নির্ধারিত ৫০০/- টাকা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ	

					<p>ব্যাংক, বরিশাল শাখা/সোনালি ব্যাংক লি., বরিশাল কর্পোরেট শাখায় কোড নম্বর -১- ১১০১- ০০০১-১৮৫৪ এ জমা প্রদান। ভ্যাট বাবদ ৭৫/- টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক বরিশাল শাখা/সোনালি ব্যাংক লি., বরিশাল কর্পোরেট শাখায় কোড নম্বর -১- ১১৩৩-০০০১-০৩১১ এ জমা প্রদান।</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

১৬। ত্রাণ ও পুনর্বাসন শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	দুর্যোগ সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিত হলে তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক জিআর খাদ্য/ আর্থিক সহায়তা ও টেউটিন প্রদান করা হয়।			সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি মুক্ত	জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তা বরিশাল ফোন: +৮৮-০৪৩১-৬৩৮৬৬	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন: ০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ০১৩১৮- ২৫৬৩০০ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd
২।	কাজের বিনিময় খাদ্য কর্মসূচি: (টিআর ও কাবিখা)	জানুয়ারি হতে জুন পর্যন্ত	আবেদন/ নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প ছক	উপজেলা পিআইও অফিস	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি মুক্ত		
৩।	ইজিপিপি কর্মসূচি	নভেম্বর মাস হতে জুন মাস পর্যন্ত	নির্ধারিত ফরমে প্রকল্প তালিকা	উপজেলা পিআইও অফিস	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি মুক্ত		
৪।	ভিজিএফ কর্মসূচি: পবিত্র রমজান, ঈদুল ফিতর, জেলেদের খাদ্য সহায়তা প্রদান করা হয়	পবিত্র রমজান, ঈদুল-ফিতর ও আযহা এবং জেলেদের খাদ্য সহায়তা প্রদান (ফেব্রুয়ারি হতে মে মাস পর্যন্ত)	উপজেলা হতে অগ্রাধিকার তালিকার ভিত্তিতে	উপজেলা পিআইও অফিস	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি মুক্ত		
৫।	প্রাকৃতিক দুর্যোগ: ক্ষতিগ্রস্থদের এবং গরীব ও অসহায় পরিবারে খাদ্য ও আর্থিক সহায়তা প্রদান	প্রাকৃতিক দুর্যোগ	আবেদন/তালিকা/ডি-ফরমের মাধ্যমে	উপজেলা পিআইও অফিস	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি মুক্ত		
৬।	ত্রাণ বিতরণ তৎপরতা সরকার বিভিন্ন সময়ে ত্রাণ সামগ্রী ও শীতবস্ত্র বরাদ্দ প্রদান করেন।	আপতকালীন ও শীত মৌসুমে	আবেদন /তালিকার মাধ্যমে	উপজেলা পিআইও অফিস	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি মুক্ত		



১৭। আইসিটি শাখা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১.	নাগরিক ও দাপ্তরিক আবেদন গ্রহন	সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ৯.০০ ঘটিকা থেকে বিকেল ৫.০০ ঘটিকা	-	-	ফি/চার্জ মুক্ত	সহকারী কমিশনার আইসিটি শাখা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল রুম নং- ২০১ টেলিফোন: +৮৮ ০৪৩১-৬৩৪৩৫ ই-মেইল: acictbarisal18@gmail.com	জেলা প্রশাসক বরিশাল ফোন +৮৮-০৪৩১-৬৩৮৬৬ মোবাইল: ০১৭০৫-৪০৬৫০১ ই-মেইল: dcbarisal@mopa.gov.bd