

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
www.mymensinghdiv.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

- ১) ভিশন ও মিশন:
ভিশন: দক্ষ ও কার্যকর মাঠ প্রশাসন।
মিশন: প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও কল্যাণধর্মী এবং দায়বদ্ধ জনবান্ধব মাঠ প্রশাসন গড়ে তোলা।
- ২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

১.১ সাধারণ শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি	৩০ কার্যদিবস	অভিযোগের সপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি	-	বিনামূল্যে	সাইফুল হুদা সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০৩১০ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৭ ই-মেইল: divcommymgen@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই- মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com
০২	স্মারকলিপি অগ্রায়ণ	০৫ কার্যদিবস	স্মারকলিপির দাবির স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে		

১.২ সাধারণ শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী কর্তৃক গুলি বর্ষণের নির্বাহী তদন্ত প্রতিবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	০৫ কার্যদিবস	প্রতিবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি	-	বিনামূল্যে	সাইফুল হুদা সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০৩১০ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৭ ই-মেইল: divcommymgen@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই- মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com
০২	নতুন জেলা, উপজেলা, থানা, পুলিশ স্টেশন ও পুলিশ ফাঁড়ি স্থাপনের প্রস্তাব অগ্রায়ণ	০৭ কার্যদিবস (DIG এর মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	--	জননিরাপত্তা বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে		

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
০৩	বেসরকারি কারা পরিদর্শক নিয়োগ।	০৭ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	সাইফুল হুদা সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০৩১০ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৭ ই-মেইল: divcommymgen@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই-মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com

২.১ সংস্থাপন শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৩ কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব ৩. পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির পত্র ৪. বেতন স্কেল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত)	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	সাইদ মোহাম্মদ ইব্রাহীম সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৮ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১১ ই-মেইল: divcommymest@gmail.com psdivcommymensingh@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই-মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com
০২	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রত্যয়ন	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে		
০৩	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ণ	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. নির্ধারিত ফরমে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য ৩. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব ৪. জেলা প্রশাসকের অগ্রায়নপত্র	জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	বিনামূল্যে		
০৪	১৩-২০ গ্রেডের সরকারি কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমতি	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে নির্ধারিত আবেদন ফরমে ছুটির হিসাব ৩. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	বিনামূল্যে		

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০৫	উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের বদলি/পদায়ন।	০৩ কার্যদিবস (পদ শূন্য থাকা স্বাপেক্ষে)	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সাইদ মোহাম্মদ ইব্রাহীম সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৮ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১১ ই-মেইল: divcommymest@gmail.com psdivcommymensingh@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই-মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com
০৬	সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের বদলি/পদায়ন সংক্রান্ত	০৩ কার্যদিবস (পদ শূন্য থাকা স্বাপেক্ষে)	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন	ভূমি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে		
০৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের বদলি সংক্রান্ত	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	--	বিনামূল্যে		
০৮	১৩-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের আন্তঃজেলা বদলি আবেদন নিষ্পত্তি।	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	বিনামূল্যে		
০৯	কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান	০৩ কার্যদিবস	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হতে হতে প্রাপ্ত পত্র	--	বিনামূল্যে		
১০	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নব-নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ	০৫ কার্যদিবস	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদায়ন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন ২. যোগদানপত্র	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে		
১১	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনারগণের ম্যাজিস্ট্রেসি ক্ষমতা অর্পণের প্রস্তাব প্রেরণ।	০৫ কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসকের চাহিদা/প্রস্তাব	---	বিনামূল্যে		
১২	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কেস এ্যানোটেশন/টিকা টিপ্পনী অনুমোদন।	৭ কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসকের অগ্রায়ন ২. কেসের টিকা টিপ্পনিসহ কেস নথি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে		
১৩	সার্টিফিকেট আদালত পরিচালনায় অফিসারের ক্ষমতা প্রদান।	০৩ কার্যদিবস	১. জেলা প্রশাসকের প্রস্তাব	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে		

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৪	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ণ	০৫ কার্যদিবস	১. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদ ২. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট ৩. ট্রেজারি সনদ ৪. কেস এনোটেশন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন	---	বিনামূল্যে	সাইদ মোহাম্মদ ইব্রাহীম সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৮ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১১ ই-মেইল: divcommymest@gmail.com psdivcommymensingh@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই-মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com
১৫	প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের জিপিএফ এ জমাকৃত চূড়ান্ত উত্তোলনে অর্থ মঞ্জুরি প্রদান	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ; ৩. পিআরএল মঞ্জুরিপত্র ৪. হিসাবরক্ষণ অফিসারের স্বাক্ষরসহ চূড়ান্ত উত্তোলনের অডিট ম্যানুয়ালের পূরণকৃত ফরম ৫. সার্ভিস বহির ওয় পাতার সত্যায়িত কপি।	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে		
১৬	১৪-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান	৩০ কার্যদিবস	১. সর্বশেষ নিয়োগবিধি ২০২০ এ উল্লিখিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা, ২. জেলা/বিভাগীয় বাছাই কমিটির সুপারিশ,	জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	বিনামূল্যে		
১৭	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৫ কার্যদিবস	১. অভিযোগপত্র ২. অভিযোগের সাথে সংযুক্ত প্রমাণাদি (যদি থাকে)	--	বিনামূল্যে		
১৮	বিভাগীয় আপিল মামলা নিষ্পত্তি	৩০ কার্যদিবস	১. বিভাগীয় মামলার নথি ও সংযুক্ত কাগজপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়		
১৯	বিভাগীয় পর্যায়ের চাকরিরত সরকারি কর্মচারীদের মৃত্যুকালীন এবং স্থায়ী অক্ষমতাজনিত সরকারি কর্মচারীদের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি।	১৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র, ২. মৃত্যুর সনদ ৩. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অফিস প্রধানের সুপারিশ পত্র, ৪. এলপিসি, ৫. মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ ৬. জা.বে. স্কে. ২০১৫ এর অনলাইন পে-ফিক্সেশন কপি ৭. মৃত কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিপত্রের ফটোকপি।	মৃত কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে		

২.২ সংস্থাপন শাখা (অভ্যন্তরীণ সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রত্যয়ন ৩. মেডিকেল সার্টিফিকেট	-	বিনামূল্যে	সাদিদ মোহাম্মদ ইব্রাহীম সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৮ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১১ ই-মেইল: divcommymest@gmail.com psdivcommymensingh@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই-মেইল: adldivcommymensingh@gmail.com
২	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনাপত্তিপত্র	০৩ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফরম	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৩	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রতি মাসে ০৫ ঘণ্টা	প্রয়োজ্য নয়	-	বিনামূল্যে		
৪	১০-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার ক্রয় ও মটর সাইকেল ক্রয় ঋণ মঞ্জুরি	০৫ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. গৃহ নির্মাণের জন্য জমির দলিল ৩. মোটর সাইকেল ঋণের জন্য ক্রেয়ের বায়না নামা	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৫	অত্র কার্যালয়ের ১৩-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহিবেল হতে ফেরতযোগ্য ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি	০৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, ময়মনসিংহ কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী ৩. চাকুরিবহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি।	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৬	অত্র কার্যালয়ের ১৩-২০ গ্রেডের কর্মচারীর পেনশন/ পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	১০ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী -৭) ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৪. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		

৩.১ রাজস্ব শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিবিধ আবেদন (খাস, অর্পিত, পরিত্যক্ত, বিনিময়, সাধারণত মহাল, ভূমি উন্নয়ন কর নিষ্পত্তি)	০৭ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. আবেদনের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে	সেলিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৯ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৬ ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: ০২৯৯৬৬৭১০৩০ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১৩ ই-মেইল: adldivcommymensingh@gmail.com

৩.২ রাজস্ব শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণের ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন, পিআরএল মঞ্জুর সংক্রান্ত আবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	০৭ কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব ৩. পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির পত্র ৪. বেতন স্কেল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	সেলিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৯ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৬ ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) ফোনঃ ০২৯৯৬৬৭১০৩০ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১৩ ই- মেইল: adldivcommymensingh@gmail.com
২	কানুনগোদের ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলন, পিআরএল, পেনশন, উচ্চতর গ্রেড, চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	১৫ কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব ৩. পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির পত্র ৪. বেতন স্কেল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
৩	কানুনগোদের শ্রান্তি বিনোদন ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে প্রদত্ত ছুটির হিসাব ৩. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
৪	কানুনগো জিপিএফ হতে অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন	০৫ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী ৩. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
৫	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন উপসহকারী কর্মকর্তাগণের আন্তঃজেলা বদলি	০৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
৬	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন উপসহকারী কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি।	০৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সার্ভিস বহি ৩. ছুটির হিসাব ৪. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন উপসহকারী কর্মকর্তাগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমতি	০৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে প্রদত্ত ছুটির হিসাব ৩. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	সেলিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৯ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৬ ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) ফোনঃ ০২৯৯৬৬৭১০৩০ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১৩ ই-মেইল: adldivcommymensingh@gmail.com
৮	সার্ভেয়ারগণের আন্তঃজেলা বদলি, শ্রান্তিবিবোধন ছুটি ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে প্রদত্ত ছুটির হিসাব ৩. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
৯	হেড এ্যাসিস্ট্যান্ট কাম একাউন্ট্যান্টসহ অন্যান্য কর্মচারী চাকুরি স্থায়ীকরণ, উচ্চতর গ্রেড, পিআরএল, পেনশন, ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলন	০৭ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. সার্ভিস বহি ৩. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং ৪. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি ৫. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
১০	জেলা প্রশাসনের অনুকূলে এলএ কন্ট্রিজেস্পী খাত হতে ২,০০০০০/- টাকা পর্যন্ত খরচের অনুমোদন।	০৭ কার্যদিবস (যৌক্তিক কারণে আরো ১৫ দিন)	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. চাহিত টাকার ব্যয় প্রাক্কলন, ৩. চাহিদাপত্র, ৪. টাকার পরিমাণ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	জল মহাল ও বালু মহালের ইজারা অনুমোদন।	০৭ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জেলা প্রশাসকের সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	সেলিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৯ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৬ ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) ফোনঃ ০২৯৯৬৬৭১০৩০ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১৩ ই- মেইল: adldivcommymensingh@gmail.com
১২	হাট বাজারের ক্যালেন্ডার অনুমোদন।	০৭ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জেলা প্রশাসকের সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
১৩	১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বের জলমহালের ইজারা অনুমোদন (২০ একরের অধিক)।	০৭ কার্যদিবস	১. মিস কেস নথি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
১৪	হাট বাজার স্থাপনের প্রস্তাব অগ্রায়ন	০৭ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জেলা প্রশাসকের সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
১৫	ভিপি পুকুর ও ফলের বাগান ইজারা অনুমোদন (দশ হাজার টাকার উর্ধ্ব)	১৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. জেলা প্রশাসকের সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
১৬	রাজস্ব প্রশাসনের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব অগ্রায়ন	০৭ কার্যদিবস	১. ব্রডশীট জবাবে জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	প্রযোজ্য নয়		
১৭	ভূমি অধিগ্রহণ মামলায় জেলা প্রশাসকের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।	১৫ কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. মামলার নথি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে		
১৮	রাজস্ব মিস আপিল মামলা নিষ্পত্তি।	০৯ মাস	১. আবেদন ২. সংযুক্ত প্রমাণক	--	সরকারি নির্ধারিত কোর্ট ফি ২০/-		
১৯	রাজস্ব মিস আপিল মামলার জাবোদা নকল সরবরাহ।	০৭ কার্যদিবস	১. নির্ধারিত ফরম নং- ২৮ এ ২০ টাকার কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন, ২. নথি দৃষ্টে প্রয়োজনীয় কোর্ট ফি ও ফোলিও।	ফরম এ কার্যালয় এবং স্ট্যাম্প ভেভারের নিকট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে		

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২০	ভূমি অধিগ্রহণ কেসের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান (৫০ বিঘার নিম্নে স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও ভূমিদখল আইন ২০১৭ অনুযায়ী)	১৫ কার্যদিবস (আপত্তির কারণে ৩০ কার্যদিবস)	১. জেলা প্রশাসকের প্রস্তাব	-	প্রযোজ্য নয়	সেলিনা আক্তার সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০২৪৯ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৬ ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: ০২৯৯৬৬৭১০৩০ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১৩ ই-মেইল: adldivcommymensingh@gmail.com
২১	আন্তঃজেলা ও আন্তঃ বিভাগ খেয়াঘাট ইজারা	৬০ কার্যদিবস	১. সিডিউল ফরম পূরণ ২. ট্রেড লাইসেন্স ৩. জাতীয় পরিচয়পত্র ৪. TIN সার্টিফিকেট ৫. পাটনী সংক্রান্ত প্রত্যয়ন	রাজস্ব শাখা এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	সিডিউলে বর্ণিত মূল্য, নগদে। (১। জেলা পরিষদের মালিকাসীন ফেরীঘাট ৫০০/- ২। জেলা প্রশাসনের মালিকাসীন ফেরীঘাট ১০০০/-		

৪.১ হিসাব শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের বিশেষ অনুদান প্রদান	০৩ কার্যদিবস	১. আবেদন পত্র ২. আবেদনকারীর ছবি ও NID ফটোকপি ৩. ছাত্র-ছাত্রীর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়ন ৪. চিকিৎসার ক্ষেত্রে প্রেসক্রিপশন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি	-	বিনামূল্যে	সাইফুল হুদা সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০৩১০ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৭ ই-মেইল: divcommymacc@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই-মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com

৪.২ হিসাব শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২	পণ্য, কার্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়	১৫ কার্যদিবস	১. রিকুইজিশন পত্র, ২. কোটেশন/টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি: ৩. কোটেশন/টেন্ডার ডকুমেন্ট ৪. NID, ৫. TIN ৬. Vat registration ৭. ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৮. ট্রেড লাইসেন্স	নেজারত/ হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	সাইফুল হুদা সিনিয়র সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০৩১০ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১৭ ই-মেইল: divcommymacc@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই- মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com

৫.১ উন্নয়ন শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের টি.আর. বরাদ্দ	০৭ কার্যদিবস (বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	১. আবেদনপত্র ২. সংযুক্ত কাগজপত্র (যদি থাকে)	--	বিনামূল্যে	মোহাম্মদ আল ইমরান সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০৭৪৩ মোবাইল: ০১৭৩৩৩-৩৩৯০১৫ ই-মেইল: divcommymdev@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই- মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com

৬.১ আইসিটি শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান		১. আবেদনপত্র ২. সংযুক্ত কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	-	১. প্রতি পৃষ্ঠা (A3, A4), তথ্যের জন্য ২ টাকা হারে চালানের মাধ্যম পরিশোধযোগ্য ২. A3, A4 ব্যতীত অন্য কোন ফরমেটে (যেমন- সিডি, বুকলেট ইত্যাদি) তথ্য পেতে চাইলে প্রকৃত মূল্য। চালান কোড: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	মোহাম্মদ আল ইমরান সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০৭৪৩ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১৫ ই-মেইল: divcommymdev@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই- মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com
	ক) অত্রাফিস থেকে সরাসরি প্রদানযোগ্য তথ্য	২০ কার্যদিবস					
	খ) অন্য অফিস থেকে সংগ্রহপূর্বক প্রদানযোগ্য তথ্য	৩০ কার্যদিবস					

৬.২ আইসিটি শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন ও আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।	পত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়	-	-	বিনামূল্যে	মোহাম্মদ আল ইমরান সহকারী কমিশনার ফোন: ০২৯৯৭৭১০৭৪৩ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১৫ ই-মেইল: divcommymict@gmail.com	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই- মেইল: adldivcomgmymensingh@gmail.com
০২	সরকার কর্তৃক নির্দেশিত মেলা আয়োজন	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	-	-	বিনামূল্যে		
০৩	সেমিনার/কর্মশালা/মত বিনিময় সভা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	-	-	বিনামূল্যে		
০৪	সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বিভিন্ন দিবস উদযাপন	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	-	-	বিনামূল্যে		

৭.১ স্থানীয় সরকার শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০২	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও জেলা পরিষদের সদস্যদের বিদেশ গমনের অনুমতি।	০৩ কার্যদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন; ২. চিকিৎসকের সার্টিফিকেট (চিকিৎসার ক্ষেত্রে)	--	বিনামূল্যে	বিপিন চন্দ্র বিশ্বাস উপ-পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: ০২-৯৯৬৬৬৯০১০ মোবাইল: ০১৭১২-৯৯৬৬১৪ ই-মেইল: dlgmymensingh@gmail.com	তাহমিনা আক্তার পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: ০২৯৯৬৬৬৯০১০ মোবাইল: ০১৭৩৩৩৩৯০১৪ ই-মেইল: dlgmymensingh2017@gmail.com
০৩	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য এবং পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণ	২০ কার্যদিবস	১. স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির বিবরণ;	--	বিনামূল্যে		
০৪	জেলা পরিষদের গাছ বিক্রয় সংক্রান্ত	১৫ কার্যদিবস	১. জেলা পরিষদের সার্ভেয়ার কর্তৃক সার্ভে প্রতিবেদন। ২. বন বিভাগ কর্তৃক প্রতিবেদন। ৩. গাছের মূল্য নির্ধারণ ও তালিকা। ৪. জেলা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী ৫. জেলা উন্নয়ন ও সমবায় সভার কার্যবিবরণী।	জেলা পরিষদ	বিনামূল্যে		

১। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/সিটিজেন্স চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে: যুক্ত করা হয়েছে।

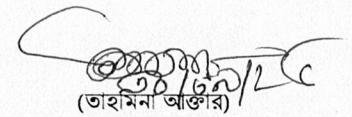
২। আপনার (সেবাপ্রার্থীর) কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র.নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	তাহমিনা আক্তার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৭ মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০ ই-মেইল: addivcomgmymensingh@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	শাহানারা বেগম যুগ্মসচিব সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোন: ০২২২৩৩৫৮৭৫২ মোবাইল: ০১৯১৪৪৫৫০১১ ই-মেইল: gggrb@cabinet.gov.bd	২০ কার্যদিবস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব মেইল: www.cabinet.gov.bd	৬০ কার্যদিবস


(তাহমিনা আক্তার)

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)
ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ
মোবাইল: ০১৭৩৩-৩৩৯০১০

ই-মেইল: addivcomgmymensingh@gmail.com