

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর এর শাখাওয়ারী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকরণ:

১. ভিশন ও মিশন:

ভিশন: দক্ষ, কার্যকর ও স্বচ্ছ জবাবদিহিমূলক মাঠ প্রশাসন গড়ে তোলা।

মিশন: প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও উদ্ভাবনমুখী দায়বদ্ধ মাঠপ্রশাসন গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবানুহ

- ২.১) নাগরিক সেবা :
- ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :
- ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :



সাধারণ শাখা।

০২। অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, ই-মেইল
১	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিতরণ	৩ দিন	১। আবেদনপত্র ২। আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা বুম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১৫ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন- ০২৫৮-৮৮১২০০০(অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.g বুম নং-২০১

০২। নাগরিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, বুম ন ই-মেইল
১	বেসরকারী কারা পরিদর্শক/অবেতনিক ধর্মীয় শিক্ষক নিয়োগের অনুমতি প্রদান	০৭ দিন	১। আবেদনপত্র ২। জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	বিনামূল্যে বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা বুম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১৫ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস)
২.	শিক্ষা বিষয়ক নানা অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১) তদন্তহীন অভিযোগ: ৭ কার্যদিবস। ২) তদন্তের প্রয়োজনীয়তা থাকলে ৩০ দিন।	১। দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২। আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)।	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			
৩.	খাদ্য ও ব্যবসা বাণিজ্য সংক্রান্ত বিবিধ বাস্তবায়ন	০৭ দিন	দাখিলকৃত আবেদন	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			
৪.	বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদন	০৫ দিন	আবেদনপত্র	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম ই-মেইল
০৫	জেলা ক্রীড়া সংস্থা / বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার নির্বাচন সংক্রান্ত আপিল আবেদন নিষ্পত্তি।	৭ দিন	আপিল আবেদন	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা যুগ্ম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০৫ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mop bd যুগ্ম নং-৩১০-
৬.	বন ও পরিবেশ বিষয়ক বিভিন্ন কার্যক্রম	০৭ দিন	১. পরিবেশ সংরক্ষণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র। ২. আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			

৩. প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর,
১	পুলিশ/র্যাব কর্তৃক গুলি বর্ষনের নির্বাহী তদন্ত প্রতিবেদন স্বরাস্ত্র মন্তব্যলয়ে প্রেরণ	০৭ দিন	১) গুলিবর্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জেলা প্রশাসক বরাবর নির্বাহী তদন্তের অনুরোধপত্র ২) নির্ধারিত ছক মোতাবেক ব্যবহৃত কাঁচুজের বিবরণ ৩) স্বাক্ষরিত জবানবন্দী (তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) ৪) সংশ্লিষ্ট জিডি/এজাহারের কপি ৫) সুস্পষ্ট মতামত ৬) গুলিবর্ষণে কেউ নিহত হলে ময়না তদন্ত রিপোর্ট ও সুরতহাল প্রতিবেদন।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা যুগ্ম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০৮ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.g bd যুগ্ম নং-৩১০-
২.	বিভাগ/ জেলা পর্যায়ে ডিজিটাল বাংলাদেশ সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।	৭ দিন	বিভাগাধীন সকল জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে গ্রাণ্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাবি রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০২৫৮-৮৮১২০০২ (অফিস) যুগ্ম নং-৩১০

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম, ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম
৩.	দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে মামলা স্থানান্তর	৭ দিন	১. নির্ধারিত ছক মোতাবেক তথ্য। ২. জেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণী সিদ্ধান্ত। ৩. অভিযোগ পত্রের ছায়াছবি। ৪. সংশ্লিষ্ট ঘটনার উপর পোপার কাটিং (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮২২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮২২০০১ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd যুগ্ম নং-২০১
৪.	নতুন থানা ও পুলিশ ফাড়ি স্থাপন সংক্রান্ত।	০৭ কার্যদিবস	১. পুলিশ সুপার কর্তৃক প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট হতে ডিআইজি রেঞ্জ এবং ডিআইজি রেঞ্জ হতে বিভাগীয় কমিশনার এর মাধ্যমে মহাপুলিশ পরিদর্শক বরাবরে অগ্রায়ণ।	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে		অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাবর) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০২৫৮-৮৮২২০০২ (অফিস) কম নং-৩০১

সংস্থাপন শাখা:

০১। আভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম, ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম ই-মেইল
১.	এ কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সরাসরি নিয়োগ সংক্রান্ত	ছাড়পত্র পাওয়ার ০১ বছরের মধ্যে	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির শর্ত মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	০১. এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইট ও ফ্রন্ট ডেস্ক।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর যুগ্ম নামঃ ৩০৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০৯ ই-মেইল- establishment.divrangpur @gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮২২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮২২০০১ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd ov.bd যুগ্ম নং-২০১- অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাবর) রংপুর বিভাগ, রংপুর। যুগ্ম নামঃ ৩০২
২.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	০৩ দিন	০১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ফরমে আবেদন। ০২. জিপিএফ এর হিসাব।	ফরমাস ও স্টেশনারি শাখা (নোজরত)	বিনামূল্যে		ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd



ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর ইমেইল
০৩	পেনশন (কর্মচারীদের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	৪০ (চল্লিশ) কর্ম দিবস	১. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম ২.১ ৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত র‍্যাজিন 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. সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র ১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১২. সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র	০১. ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট একাউন্টস অফিস, সার্ভিস সেক্টর ও না দাবী সনদ।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর রুম নম্বরঃ ৩১৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৯ ই-মেইল- establishment.divran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অধি) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অধি) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mo ov.bd রুম নং ২০১-
০৪	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	৩০ দিন	০১. নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ০২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ০৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ০৪. পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.১ ০৫. ০৩ কপি করে সদ্য তোলা পাসপোর্ট ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত র‍্যাজিন ছবি ০৬. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ০৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ০৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতাপত্র অর্পণ সনদ ০৯. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১০. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ	০১. ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট একাউন্টস অফিস, ২. সার্ভিস সেক্টর ও না দাবী সনদ।	বিনামূল্যে		

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম
০৫	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	৪০ (চল্লিশ) কার্য দিবস	০১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ ০২. ০৩ কপি করে সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রক্তিন ছবি ০৩. উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ০৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ. ০৫. অভিব্যক্তি মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ০৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ০৭. পিপিও এবং ডি-হাক	০২. ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস, ২. সার্ভিস রেকর্ড ও না দারী সনদ।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর রুম নম্বরঃ ৩১৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৯ ই-মেইল- establishment.divrangpur@g mail.com	বিভাগীয় ক্রি রংপুর বিভাগ, ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২ ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangp pa.gov.l রুম নং ২০০
০৬	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্যের আবেদন।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	০১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ০২. ০১ (এক) কপি সদ্যতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রক্তিন ছবি ০৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র ০৪. ওয়ারিশ সনদ পত্র ০৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্র ০৬. নাগরিকত্ব সনদ পত্র ০৭. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্র ০৮. আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ০৯. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ১০. কল্যাণ তহবিল/ যৌথবিমার সাহায্য পাওয়ার দাখিলদারদের নমুনা স্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট দপ্তর (যে কাযালয়ে কমরত ছিলেন)। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান	বিনামূল্যে		
০৭.	কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মেরামত, কম্পিউটার ও মোটরসাইকেল অট্রীম ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১. সাদা কাগজে আবেদন বা অগ্রায়নকৃত আবেদন। ২. কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিনিধিত্ব ও জামিননামা ৩. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সুজিনামা	১. আবেদন /অগ্রায়নকৃত আবেদন। জেলা প্রশাসকের কাযালয় ২. যেকোন স্ট্যাম্প ভেডার			

৫

২. নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	স্বাক্ষার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর ইমেইল
১	কর্মকর্তাগণের বিষুদ্ধে জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	১০ কার্যদিবস	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর রুম নম্বরঃ ৩১৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৯ ই-মেইল- establishment.divrangpur@ gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mop ov.bd রুম নং২০১
২.	কর্মকর্তাগণের বিষুদ্ধে জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ অগ্রাহ্য।	১০ কার্যদিবস	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে		

৩. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিষোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	স্বাক্ষার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ও ইমেইল
১	বিভাগীয় মামলার অঙ্গীল গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	০৩ মাস	নিম্ন আদালতের রায়ে কপি সহ আবেদন এবং নিম্ন আদালতের কেস রেকর্ড।			সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর রুম নম্বরঃ ৩১৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৯ ই-মেইল- establishment.divrangpur@ gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa ov.bd রুম নং২০১
২	৩য় স্ট্রেনীর কর্মচারীদের অন্তঃজেলা বদলী	০৩ দিন	আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি।				
৩	৩য় স্ট্রেনীর কর্মচারীদের বিষুদ্ধে অভিযোগ	০৭ দিন	অভিযোগপত্র	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে		

রাজস্ব শাখা:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র ফরম প্রাপ্তিস্থান	নির্ধারিত ফরম নেই	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি অফিসিয়াল টেলিফোন ও মেইল
১.	রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ	১) তদন্তবিহীন অভিযোগ: ০৩-০৫ কার্যদিবস। ২) তদন্তের প্রয়োজনীয়তা থাকলে: ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত ফরম নেই	বিনামূল্যে	পরিমার্জিত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং- ০২৫৮৮৮২২০১১ ই-মেইল rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং-০২৫৮৮৮২২০০০ রুম নং-২০১ ই-মেইল: divcomran gpur@mopa.gov.d
২.	বিভিন্ন জেলার জনগণের জমি সংক্রান্ত বিষয়ে আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তি।	১) তদন্তবিহীন অভিযোগ: ০৩-০৫ কার্যদিবস। ২) তদন্তের প্রয়োজনীয়তা থাকলে: ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস।	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত ফরম নেই	বিনামূল্যে	পরিমার্জিত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং- ০২৫৮৮৮২২০১১ ই-মেইল rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং-০২৫৮৮৮২২০০০ রুম নং-২০১ ই-মেইল: divcomran gpur@mopa.gov.d
৩.	রাজস্ব মিস আপিল মামলার আবেদন নকল সরবরাহ।	০৫-০৭ দিন	নির্ধারিত ফরম	স্ট্যাম্প ভেদার	প্রয়োজনীয় ফলিও এবং কোর্ট ফি আবেদনের সংগে দাখিল করতে হয়।	পরিমার্জিত	সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং- ০২৫৮৮৮২২০১১ ই-মেইল rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং-০২৫৮৮৮২২০০০ রুম নং-২০১ ই-মেইল: divcomran gpur@mopa.gov.d



ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদ ই-মেইল
৮	ভূমি অধিগ্রহণ (এল.এ) কেন্সের আপিল শুনানী ও চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান	১৫ কার্যদিবস (যৌক্তিক কারণে ৩০ কার্যদিবস)	স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল আইন, ২০১৭ অনুসরণপূর্বক জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রেরিত কেন্স নথি	-	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং-২৫৮৮৮১২০১১ ই-মেইল rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং-২৫৮৮৮১২০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল- divcomre gpur@mopa.gov.
৯	বালু মহালের তালিকা অনুমোদন	০৭ দিন	বালুমহালের তালিকা দুই প্রস্থ এবং জেলা বালুমহাল কমিটির কার্য বিবরণী	-	প্রযোজ্য নয়	rev.divcomran gpur@gmail.com	gpur@mopa.gov.
১০	বালু মহাল ঘোষণা ও বিলুপ্তি	১০ কার্যদিবস	বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন-২০১০ এর ৯ ধারা অনুসরণপূর্বক জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব।	-	প্রযোজ্য নয়		
১১	১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে অর্পিত পুকুরের নিলামডাক অনুমোদন	১৫ কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে ভিপি কেন্স নথিতে প্রস্তাব প্রেরণ (ইজারা বিজ্ঞপ্তি, ব্যাংক জমা স্লিপ, বিট শীট, যথাযথ	-	প্রযোজ্য নয়		
১২	২০ একরের উর্ধ্বে জলমহালসমূহ বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদন (১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে)	১৫ কার্যদিবস	সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ অনুসরণপূর্বক জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	-	প্রযোজ্য নয়		
১৩	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কানুনগো, সার্ভেয়ার, ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বদলি	০৩-০৭ কার্যদিবস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বযাখ্যাত আবেদন	-	প্রযোজ্য নয়		
১৪	জেলা প্রশাসকের অনুকূলে এলএ কন্ট্রিজেঞ্চি খাত হতে ২,০০,০০০/- টাকা উত্তোলনের অনুমতি।	০৭ দিন	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত চাহিত টাকার ব্যয় প্রাক্কলন, চাহিদাপত্র ও টাকার পরিমাণ সম্বলিত পত্র	-	প্রযোজ্য নয়		



২.২) দাপ্তরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুক্ত এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম, -অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি -অফিসিয়াল টেলিফোন মেইল
১	সহকারী কমিশনার (ভূমি), কানুনগো ও সার্ভেয়ার গণের পদায়ন/বদলি।	০৩-০৭ দিন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রজ্ঞাপন /অফিস আদেশ	রাজস্ব শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন নং-৩০৩ ফোন নং-০২৫৮৮৮১২০১১ ই-মেইল rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং-০২৫৮৮৮১২০ ফোন নং-২০১ ই-মেইল-divcomr gpur@mopa.gov
২	সার্টিফিকেট অফিসারের ক্ষমতা প্রদান।	০৩ কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকের প্রেরিত পত্র	-	প্রযোজ্য নয়		
৩	কানুনগোদের চাকুরি স্থায়ীকরণ।	০৩-০৭ কার্যদিবস	আবেদন, সার্ভিসবুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে জেলা প্রশাসকের মতামত, প্রশিক্ষণ সনদ	-	প্রযোজ্য নয়		
৪	কানুনগো, সার্ভেয়ার ও উপ-প্রাকৌশলীদের জিপিসিএফ থেকে অফেরতযোগ্য অগ্রিম উত্তোলনে অনুমোদন।	০৩-০৭ কার্যদিবস	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী	-	প্রযোজ্য নয়		
৫	ভূমি সংক্রান্ত রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা / কর্মচারীর বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি।	০৩-০৭ কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, জেলা প্রশাসকের সুপারিশ, ছুটির হিসাব বিবরণী	-	প্রযোজ্য নয়		
৬	ভূমি ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রতি অর্ধবছরে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ৪টি প্রশিক্ষণ	০১ কপি ছবি সংযুক্ত অনলাইন রেকর্ডেশন, সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ছাড়পত্র	প্রযোজ্য নয়	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে		
৭	রাজস্ব প্রশাসনে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	০৭-১০ কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির কপি, বক্ষমান জবাব, চালানের কপি এবং অনলাইন চালান যাচাই কপি	-	প্রযোজ্য নয়		



ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি অফিসিয়াল টেলিফোন ও মেইল
১৫.	এল এ কেস সংক্রান্ত রিট পিটিশন ও ডিমান্ড নোটিশের কপি জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ।	০৭ কার্যদিবস	হাইকোর্ট বিভাগ হতে প্রাপ্ত রিট পিটিশনের আদেশ/বিজ্ঞ কৌশলির নিকট হতে প্রাপ্ত ডিমান্ড নোটিশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ই-মেইল rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং-২৫৮৮৮১২০০ রুম নং-২০১ ই-মেইল- divcomra gpur@mopa.gov.hk
১৬.	অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণের ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন, পিআরএল মঞ্জুর সংক্রান্ত পত্র ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	০৭ কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন, হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী	-	প্রযোজ্য নয়		
১৭.	কানুনগোগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি অগ্রায়ণ	০৩-০৭ কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন	-	প্রযোজ্য নয়		
১৮.	রিপোর্ট/রিটার্ন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ: (জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা, অবমূল্যায়ন মামলা, ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষতিপূরণ, ভূমি উন্নয়ন কর, রেন্ট সার্টিফিকেট, নামজারি, খাসজমি, ভূ-সম্পত্তি জবরদখল, কর বহিষ্ঠুত রাজস্ব আদায় ও মিস মামলা, অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি, খতিয়ানের করণিক ভুল সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন)	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	-	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		

স্থানীয় সরকার শাখা

অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র. নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম ও ই-মেইল
১.	স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তিকরণ	০৩ দিন	-	-	বিনামূল্যে	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০২৫৮৮৮১২০০৫ উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০২৫৮৮৮১২০০৬	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন : ০২৫৮৮৮১২০০৮ ফ্যাক্স : ০২৫৮৮৮১২০০৯
২	কর্মচারীদের কল্যাণবোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদানের আবেদন প্রেরণ।	০৭ কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে		
৩	কর্মচারীদের পি.আর.এল অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরি	০৭ কার্যদিবস	-		বিনামূল্যে		
৪	কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৭ কার্যদিবস	-		বিনামূল্যে		
৫	কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	৩০ কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে		



নাগরিক সেবা:

ক্র:ম:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, ও ই-মেইল-	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর ও ই-মেইল-
১.	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের কার্যক্রম গ্রহণ।	৩ কার্যদিবস	আবেদন কপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ।	বিনামূল্যে	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০৫ উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০৬	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০০ ফ্যাক্স: ০২৫৮৮৮১২০০১

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র:ম:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, ও ই-মেইল-	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর ও ই-মেইল-
১.	জেলা পরিষদের আন্তঃ জেলা ফেরীঘাটের টোলরেট অনুমোদন।	৫ কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০৫	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০০ ফ্যাক্স: ০২৫৮৮৮১২০০১
২.	জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন।	০৩ কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০৬	
৩.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদপত্রের ছুটি ও কর্মস্থল ভ্যাগের অনুমতি।	০২ দিন	-	-	বিনামূল্যে		
৪.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ দিন	-	-	বিনামূল্যে		

ক্র: ম:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম, ও ইমেইল-	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নাম ইমেইল-
৫.	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	পরিদর্শনের পর ০৭ দিন।	-	-	বিনামূল্যে	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০২৫৮৮৮২২০০৫	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০২৫৮৮৮২২০০০ ফ্যাক্স: ০২৫৮৮৮২২০০১
৬.	অডিট সংক্রান্ত জবাব প্রেরণ	জবাব প্রাপ্তির পর ০৭ দিন।	-	-	বিনামূল্যে	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০২৫৮৮৮২২০০৬	
৭.	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত দ্বিমাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	সকল জেলা থেকে প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ দিন।	-	-	বিনামূল্যে		
৮.	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণ	উপজেলা গেজেট প্রকাশের ৩০ দিন এবং পৌরসভা গেজেট প্রকাশের ২০ দিনের মধ্যে।	-	-	বিনামূল্যে		
৯.	জেলা পরিষদসমূহের গাছ বিক্রয়ের অনুমোদন	পত্র প্রাপ্তির পর ০৭ দিন		-	বিনামূল্যে		



হিসাব শাখা।

১। অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনপত্র ফরম / হিসাব শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস কক্ষ।	সেবামূল্য এবং পরিমোখ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ফোন নম্বর, পদবি, নাম) (মোবাইল নম্বর-ও ই মেইল নম্বর-ও ই	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবিঅফিস টেলিফোন ও ইমেইল
০১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও বিভিন্ন ভাতাদি অনুমোদন	০৭ দিন	বেতন ভাতা প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও রোভিনিউ স্ট্যাম্প।	হিসাব শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস কক্ষ।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। বুস#২২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail ail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বুস#২২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (ব) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (ভ) ই-মেইল: divcomrangpur@mop bd
০২.	এ কার্যালয়ের বাজেট প্রস্তুতকরণ	০৩ দিন	-	-	বিনামূল্যে		
০৩.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের অনুকূলে বিভিন্ন উপধাতে প্রাপ্তি অধিবহরে বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	০৭ দিন	-	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে		
০৪.	আডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব প্রেরণ	১৫ দিন	সংশ্লিষ্টদের নিকট থেকে প্রাপ্ত জবাব	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে		
০৫.	মাসিক স্ট্যাক রিভিউ সভার অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।	০৩ দিন	স্ট্যাক সভার কার্য বিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে		
০৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণব্যয় বিল অনুমোদন।	০৩ দিন	ভ্রমণ ব্যয় বিল প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও রোভিনিউ স্ট্যাম্প	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে		

২। নাগরিক সেবা : নাই

৩। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রআবেদনপত্র/ ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিমোখ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোবাইল ফোন নম্বর ও ই, পদবি, নাম) (নম্বর	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই
০১.	জেলা প্রশাসকদের ভ্রমণ ভাতা অনুমোদন	০৩ দিন	সংশ্লিষ্টদের নিকট থেকে প্রাপ্ত ভ্রমণ ব্যয় বিল	-	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। বুস#২২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail .com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বুস#২২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (ব) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (ভ) ই-মেইল: divcomrangpur@mop v.bd

৭। নেজারত শাখা

২। অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সহকারীর নিকট থেকে	বিল পরিশোধপূর্বক হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে চেক প্রাপ্তির মাধ্যমে।	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, ও ই-মেইল
০১	অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন খাতে সরকারী নিয়ম অনুসরণ করে ব্যয় এবং ব্যয় নির্বাহ করার নিমিত্ত বিল তৈরি	চাহিদা অনুমোদনের ০৩ দিনের মধ্যে।	বিল এর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সহকারীর নিকট থেকে	বিল পরিশোধপূর্বক হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে চেক প্রাপ্তির মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮২২০০ ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮২২০০ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@ov.bd	
০২.	অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন মোবাইল ও সংস্কার কাজ।	০৭ দিন	নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সহকারীর নিকট থেকে	বিল পরিশোধপূর্বক হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে চেক প্রাপ্তির মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮২২০০ ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮২২০০ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@ov.bd	
০৩.	পণ্য, ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়।	২৫ কার্যদিবস	১। কার্যদেশ এর মাধ্যমে। ২। চেক প্রদানের মাধ্যমে।	১। টেন্ডার/ কোটেশন বিজ্ঞপ্তি। ২। টেন্ডার /কোটেশন ডকুমেন্ট ৩। এনভাইডি ৪। টিন সার্টিফিকেট ৫। ভ্যাট রেজি: ৬। ব্যাংক চেকটমেন্ট। ৭। ট্রেড লাইসেন্স	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮২২০০ ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮২২০০ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@ov.bd		
০৪.	অত্র কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভিন্ন শাখায় বদলি/ পদায়ন এবং কর্মকর্তা		প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ নেজারত শাখা।	নেজারত শাখা	বিনামূল্যে				

২। নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	বিল	বিনামূল্যে	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ও ই-মেইল
০১	বিভাগীয় কমিশনার এর স্বেচ্ছাধীন তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্যের আবেদন নিষ্পত্তি।	চেক প্রদান ও অর্থ প্রদান	নেজারত শাখা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	বিল পরিশোধপূর্বক হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে চেক প্রাপ্তির মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০০ ফ্যাক্স: ০২৫৮-৮৮২২০০১ ই-মেইল: divcomrangpur@ov.bd

৩। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল নম্বর ও ই-মেইল
০১	বিদ্যুৎ, পানি, টেলিফোন সংক্রান্তঃ সংযোগ, স্থানান্তর, স্থগিত, বিচ্ছিন্নকরণ ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।	০৭ দিন	বিল আউটার	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। বুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০০ (তফাস্ত্র : ০২৫৮-৮৮২২০০২ (অফিস) ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd

আইসিটি শাখা

১। অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল নম্বর ও ই-মেইল
০১.	ওয়েব পোর্টাল ও ই-ফাইলিং (ওয়েব পোর্টালে এ কার্যালয়ের সকল তথ্য আপডেট করা হয় এবং ডিজিটাল নথি ব্যবস্থা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়)	০২ দিন	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা) ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০১০ (অফিস) ই-মেইল: acicdivcomrangpur@mopa.gov.bd বুম নং-৩১৮	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০২ (অফিস) ই-মেইল: addivcomrangpur@gov.bd বুম নং-৩০১

২। নাগরিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল নম্বর ও ই-মেইল
০২	নাগরিক সেবায় উদ্ভবন বিষয়ে এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তাদের নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা পাওয়া মাত্রই সম্পন্ন করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা) ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০১০ (অফিস) ই-মেইল: acicdivcomrangpur@mopa.gov.bd বুম নং-৩১৮	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন: ০২৫৮-৮৮২২০০২ (অফিস) ই-মেইল: addivcomrangpur@gov.bd বুম নং-৩০১

ভিএসবি শাখা:

১। অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	এ কার্যালয়ের ওয় শ্রেণির নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	ছাড়পত্রে বর্ণিত মেয়াদকালের মধ্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়ের সাইটে, পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে	বিনামূল্যে	সদস্য সচিব বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড, রংপুর ফোন-০৫২১-৬৭৭২১ ই-মেইল- ps2divcomrangpur@gmail.com রুম নং-২২৩	সভাপতি বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড রংপুর ফোন-০৫২১-৬৭৪০০০ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd রুম নং-২০১

২। নাগরিক সেবা: প্রয়োজ্য নয়

৩। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১.	জেলা প্রশাসকের নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসের ওয় শ্রেণির নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	ছাড়পত্রে বর্ণিত মেয়াদকালের মধ্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়ের সাইটে, পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে	বিনামূল্যে	সদস্য সচিব বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড, রংপুর ফোন-০৫২১-৬৭৭২১ ই-মেইল- ps2divcomrangpur@gmail.com রুম নং-২২৩	সভাপতি বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড রংপুর ফোন-০৫২১-৬৭৪০০০ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd রুম নং-২০১

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিমাপ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উদ্বার্তন কর্মকর্তার পদবি, রুম নং জেলা/ উপজেলার কোর্ডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
২.	পুলিশ বিভাগের ওয় শ্রেণির সিভিল কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনা।	ছাড়পত্রের বর্ণিত মেয়াদকালের মধ্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে, পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে	বিনামূল্যে	সদস্য সচিব বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড, রংপুর ফোন-০৫২১-৬৭৭২১ ই-মেইল- ps2divcomrangpur@gmail.com রুম নং-২২৩	বিভাগীয় কমিশনার ও সভাপতি বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড রংপুর ফোন-০৫২১-৬৭৪০০ ই-মেইল- divcomrangpur@mopag রুম নং-২০১
৩.	এ কার্যালয় এবং এ বিভাগের জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ওয় শ্রেণির বিভিন্ন পদে পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদনা।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরবর্তী ডিএসবি সভার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	-	বিনামূল্যে		
৪.	নিয়োগ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের সিদ্ধান্ত	১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট আবেদন	-	বিনামূল্যে		


২০২৩/১২/২৩

মো: মেহেদী হাসান
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
আইসিটি শাখা

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর বিভাগ,
ফোন: ০২৫৮৮৮২২০০৭ (অফিস)
ই-মেইল: ict.divrangpur@gmail.com