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

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): দক্ষ, কার্যকর ও স্বচ্ছ জবাবদিহিমূলক মাঠ প্রশাসন গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (Mission): প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও উদ্ভাবনমূখী দায়বদ্ধ মাঠপ্রশাসন গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবামূহ

২.১) নাগরিক সেবা :

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	বেসরকারী কারা পরিদর্শক/অবৈতনিক ধর্মীয় শিক্ষক নিয়োগের অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১৫ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd
২	বিভিন্ন বিষয়ক অভিযোগের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।	১) তদন্তহীন অভিযোগ: ৭ (সাত) কার্যদিবস। ২) তদন্তের প্রয়োজনীয়তা থাকলে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১) দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২) আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে		
৩	সার ও বীজ ডিলারের আপীল আবেদন নিষ্পত্তি	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১) দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২) আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে		
৪	বন ও পরিবেশ বিষয়ক বিভিন্ন কার্যক্রমের আওতায় ইটভাটা স্থাপন/নবায়নের আপীল আবেদন নিষ্পত্তি	১৫ (পনেরো কার্যদিবস	১) পরিবেশ সংরক্ষণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র। ২) আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে		

ক্রমিক 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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
৫	বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথিক বোর্ড শিক্ষা কাউন্সিল এর নির্বাহী পরিষদের প্রতিনিধি মনোনয়ন	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১) দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২) আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১৫ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং- ২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd
৬	বিভিন্ন দাবির বিষয়ে প্রাপ্ত স্মারকলিপির বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২) আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে		
৭	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আপিল আবেদন নিষ্পত্তি	১৫ (পনরো) কার্যদিবস	১) "গ" ফরমে দাখিলকৃত আবেদনপত্র ২) আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	আপীল আবেদন সংক্রান্ত "গ" ফরম	বিনামূল্যে		
৮	খাদ্য ও ব্যবসা বাণিজ্য সংক্রান্ত বিবিধ বাস্তবায়ন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	দাখিলকৃত আবেদন	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে		
৯	কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি।	তদন্তের ভিত্তিতে হলে ২৫ (পঁচিশ) কার্যদিবস। তদন্ত ছাড়া ০৭ (সাত) কার্যদিবস	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামানিক 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। রুম নং-২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd
১০	কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ অগ্রায়ণ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামানিক দলিলাদি (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে		
১১	কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ	তদন্তের ভিত্তিতে হলে ২৫ (পঁচিশ) কার্যদিবস। তদন্ত ছাড়া ০৭ (সাত) কার্যদিবস	অভিযোগপত্র	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্য		

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১২	রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ/আবেদন নিষ্পত্তি	১) তদন্তবিহীন অভিযোগ: ০৫ কার্যদিবস। ২) তদন্তের প্রয়োজনীয়তা থাকলে: ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০১১ ই মেইল-rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং- ০২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল-divcomran gpur@mopa.gov.bd
১৩	বিভিন্ন জেলার জনগণের জমি সংক্রান্ত বিষয়ে আবেদন/অভিযোগ নিষ্পত্তি।	১) তদন্তবিহীন অভিযোগ: ০৭ কার্যদিবস। ২) তদন্তের প্রয়োজনীয়তা থাকলে: ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০১১ ই মেইল-rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং- ০২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল-divcomran gpur@mopa.gov.bd
১৪	রাজস্ব মিস আপিল মামলার জাবেদা নকল সরবরাহ।	০৭(সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরম	স্ট্যাম্প ভেন্ডার	প্রয়োজনীয় ফলিও এবং কোর্ট ফি আবেদনের সংগে দাখিল করতে হয়।		অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন নং-০২৫৮৮৮১২০০৪ রুম নং-২১২ ইমেইল: adldivcomrangpur@mopa.gov.bd
১৫	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের কার্যক্রম গ্রহণ।	বিধি মোতাবেক	আবেদন কপি	আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ।	বিনামূল্যে	পরিচালক স্থানীয় সরকার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন :০২৫৮৮৮১২০০৫ রুম নং-৩০১	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২০১ ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০০ ফ্যাক্স: ০২৫৮৮৮১২০০১ ই-মেইল- divcomran gpur@mopa.gov.bd

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১৬	বিভাগীয় কমিশনার এর স্বেচ্ছাধীন তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্যের আবেদন নিষ্পত্তি।	চেক প্রদান ও অর্থ প্রদান	নেজারত শাখা	বিল পরিশোধপূর্বক হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে চেক প্রাপ্তির মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র/সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd
১৭	নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন বিষয়ে এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তাদের নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা পাওয়া মাত্রই সম্পন্ন করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা) রুম নং-৩১৮ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১০ (অফিস) ই-মেইল- ictrangpurdiv@gmail.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২১১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০৩ (অফিস) ই-মেইল- adldivcomgrangpur@mopa.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	পুলিশ/র‍্যাব কর্তৃক গুলিবর্ষনের নির্বাহী তদন্ত প্রতিবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) গুলিবর্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জেলা প্রশাসক বরাবর নির্বাহী তদন্তের অনুরোধপত্র ২) নির্ধারিত ছক মোতাবেক ব্যবহৃত কার্তুজের বিবরণ ৩) স্বাক্ষীদের 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 রুম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১৫ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং -২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২১১ ফোন : ০২৫৮-৮৮১২০০৩ (অফিস)।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
২	বিভাগ/ জেলা পর্যায়ে ডিজিটাল বাংলাদেশ সংক্রান্ত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বিভাগাধীন সকল জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১৫ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং -২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২১১ ফোন : ০২৫৮-৮৮১২০০৩ (অফিস)।
৩	দ্রুত বিচার ট্রাইব্যুনালে মামলা স্থানান্তর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) নির্ধারিত ছক মোতাবেক তথ্য। ২) জেলা কমিটির সভার কার্যবিবরণী সিদ্ধান্ত। ৩) অভিযোগ পত্রের ছায়ালিপি। ৪) সংশ্লিষ্ট ঘটনার উপর পেপার কাটিং (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে		
৪	নতুন থানা ও পুলিশ ফাড়ি স্থাপন সংক্রান্ত।	০৭ (সাত) 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		
৫	সহকারী/সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের অভ্যন্তরীণ বদলি/পদায়ন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন শাখা) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর রুম নম্বরঃ ৩১৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৯ ই-মেইল- establishment.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd
৬	বিভাগীয় মামলার আপীল গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	নিম্ন আদালতের রায়ের কপিসহ আবেদন এবং নিম্ন আদালতের কেস রেকর্ড।	-			
৭	১০ম হতে ১৬ গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীদের বদলি	০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	-			
৮	কর্মরত কর্মচারীদের আন্তঃজেলা বদলী	০৩ (তিন) কার্যদিবস	আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি।	-			

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
৯	কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, প্রসুতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) আবেদন পত্র ২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার প্রত্যয়ন ৩) মেডিকেল সার্টিফিকেট	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন শাখা) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর রুম নম্বরঃ ৩১৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৯ ই-মেইল- establishment.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd
১০	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সহকারী কমিশনারদের চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রগামীকরণ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদ ২) বিভাগীয় পরীক্ষা উত্তীর্ণের গেজেট ৩) ট্রেজারী সনদ ৪) কেস এনোটেশন সংক্রান্ত	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।			
১১	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মরত শিক্ষানবিশ অ্যানোটেশন সংক্রান্ত কার্যাদি নিষ্পত্তি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১২ টি কেস অ্যানোটেশন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।			
১২	সহকারী কমিশনার (ভূমি), কানুনগো ও সার্ভেয়ার, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী ও উপ-সহকারীগণের পদায়ন/বদলি।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ ২) যোগদানপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০১১ ই-মেইল rev.divcomr@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল-divcomrangpur@mopa.gov.bd
১৩	ব্যবস্থাপনা বিভাগের হেড এ্যাসিস্ট্যান্ট কাম একাউন্ট্যান্টসহ অন্যান্য ১৫-১৬ গ্রেডের কর্মচারীর পিআরএল মঞ্জুর	০৭(সাত) কার্যদিবস	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদনপত্র ২) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন, ছুটির হিসাব বিবরণী	https://rb.gy/9an8l0 পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ এর ৪.০৯ নং অনুচ্ছেদ	প্রযোজ্য নয়		

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১৪	ব্যবস্থাপনা বিভাগের হেড এ্যাসিস্ট্যান্ট কাম একাউন্ট্যান্টসহ অন্যান্য ১৫-১৬ গ্রেডের কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুর।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন ০২ (দুই) সেট ২) পিআরএল মঞ্জুরির আদেশ পত্র ৩) এসএসসি সনদ পত্র ৪) এনআইডি কার্ড।	https://shorturl.at/nA248	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০১১ ই-মেইল rev.divcomr@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল-divcomrangpur@mopa.gov.bd
১৫	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী, ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা ও সার্ভেয়ারগণের চাকুরি স্থায়ীকরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) আবেদন ২) সার্ভিসবুক ৩) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৪) চাকুরী সন্তোষজনক মর্মে জেলা প্রশাসকের মতামত ৫) প্রশিক্ষণ সনদ	প্রযোজ্য নয়			
১৬	(১৪-১৬ গ্রেড) ব্যবস্থাপনা বিভাগের হেড এ্যাসিস্ট্যান্ট কাম একাউন্ট্যান্টসহ অন্যান্য ১৫-১৬ গ্রেডের কর্মচারীর বিভাগের মধ্যে আন্ত:জেলা বদলী	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) আবেদন পত্র ২) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	প্রযোজ্য নয়		সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০১১ ই-মেইল rev.divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল-divcomrangpur@mopa.gov.bd
১৭	১১-১৬ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীর উচ্চতর গ্রেড প্রদান	১০-১৫ কার্যদিবস	১) বিভাগ//জেলা কর্তৃক অফিস আদেশ ২) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৩) শৃঙ্খলাজনিত কাগজপত্র ইত্যাদি	-			

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১৮	উপ-সহকারী প্রকৌশলী, কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী, ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার ও জিপিএফ থেকে ফেরতযোগ্য অগ্রিম উত্তোলনে অনুমোদন	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২) হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী	https://shorturl.at/JYWv4	প্রযোজ্য নয়।	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০১১ ই-মেইল rev.divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd
১৯	ব্যবস্থাপনা বিভাগের হেড এ্যাসিস্ট্যান্ট কাম একাউন্ট্যান্টসহ অন্যান্য ১৫-১৬ গ্রেডের কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরতযোগ্য চূড়ান্ত উত্তোলন	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২) হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী ৩) বয়স প্রমাণের জন্য চাকরি বহির ৩য় পাতা।	https://shorturl.at/JYWv4				
২০	উপ-সহকারী প্রকৌশলী, কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের এ্যাসিস্ট্যান্ট কাম একাউন্ট্যান্টসহ অন্যান্য ১৫-১৬ গ্রেডের কর্মচারীর বহি:বাংলাদেশ ছুটি।	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১) নির্ধারতি ছুটি ফরমে আবেদনপত্র ২) ছুটির হিসাব বিবরণী ৩) জেলা প্রশাসকের সুপারিশ, কি কারণে ছুটির প্রয়োজন তার কাগজপত্র।	বাংলাদেশ ফরম নং-৪০	প্রযোজ্য নয়।		
২১	সার্টিফিকেট অফিসারের ক্ষমতা প্রদান।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকের প্রেরিত পত্র	প্রযোজ্য নয়			
২২	ভূমি ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রতি অর্থবছরে ০৪ টি প্রশিক্ষণ	১) ০১ (এক) কপি ছবি ২) সংযুক্ত অনলাইন রেজিস্ট্রেশন, সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ছাড়পত্র	প্রযোজ্য নয়	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে		

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
২৩	ভূমি অধিগ্রহণ (এল.এ) কেসের আপিল শুনানী ও চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস (যৌক্তিক কারণে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস)	স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল আইন, ২০১৭ অনুসরণপূর্বক জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রেরিত কেস নথি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০১১ ই-মেইল rev.divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd
২৪	বালু মহালের তালিকা অনুমোদন	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১. বালুমহালের তালিকা দুই প্রস্থ ২. জেলা বালুমহাল কমিটির কার্য বিবরণী	প্রযোজ্য নয়			
২৫	বালু মহাল ঘোষণা ও বিলুপ্তি	১০ (দশ) কার্যদিবস	বালুমহাল ও মাটি ব্যবস্থাপনা আইন-২০১০ এর ৯ ধারা অনুসরণপূর্বক জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব।	প্রযোজ্য নয়			
২৬	১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে অর্পিত পুকুরের নিলামডাক অনুমোদন	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে ভিপি কেস নথিতে প্রস্তাব প্রেরণ (ইজারা বিজ্ঞপ্তি, ব্যাংক জমা স্লিপ, বিট শীট, যথাযথ আদেশপত্র)	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
২৭	২০ একরের উর্ধ্বে জলমহালসমূহ বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদন (১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে)	১০ (দশ) কার্যদিবস	সরকারি জলমহাল ব্যবস্থাপনা নীতি, ২০০৯ অনুসরণপূর্বক জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	প্রযোজ্য নয়			
২৮	জেলা প্রশাসকের অনুকূলে এলএ কন্টিজেন্সি খাত হতে ২,০০,০০০/- টাকা উত্তোলনের অনুমতি।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত চাহিত টাকার ব্যয় প্রাক্কলন ২) চাহিদাপত্র ও টাকার পরিমাণ সম্বলিত পত্র	প্রযোজ্য নয়			

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
২৯	রাজস্ব প্রশাসনে অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির কপি ২) বক্ষমান জবাব ৩) চালানের কপি ৪) অনলাইন চালান যাচাই কপি	প্রযোজ্য ন	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা রুম নং-৩০৩ ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০১১ ই-মেইল rev.divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd
৩০	অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণের ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন, পিআরএল মঞ্জুর সংক্রান্ত পত্র ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	০৩-০৭ কার্যদিবস	১) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২) হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী	ছুটি ফরম https://shorturl.at/HNY19	প্রযোজ্য নয়		
৩১	রিপোর্ট/রির্টান উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ: (জেনারেল সার্টিফিকেট মামলা, অবমুল্যায়ন মামলা, ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষতিপূরণ, ভূমি উন্নয়ন কর, রেন্ট সার্টিফিকেট, নামজারি, খাসজমি, ভূ-সম্পত্তি জবরদখল, কর বর্হিভূত রাজস্ব আদায় ও মিস মামলা, অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি, খতিয়ানের করণিক ভুল সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন)	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	-	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
৩২	জেলা পরিষদের আন্ত: জেলা ফেরীঘাটের টোলরেট অনুমোদন।	১০ (দশ) কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন :০২৫৮৮৮১২০০৫ রুম নং-৩০১	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০০ ফ্যাক্স: ০২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল- divcomran gpur@mopa.gov.bd
৩৩	জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদের ভ্রমন ভাতা বিল অনুমোদন।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	-			
৩৪	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদগণের ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি।	০২ (দুই) কার্যদিবস	-	-			
৩৫	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানগণের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	-			
৩৬	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ	পরিদর্শনের পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	-	-			
৩৭	অডিট সংক্রান্ত জবাব প্রেরণ	জবাব প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	-	-			
৩৮	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত দ্বিমাসিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	সকল জেলা থেকে প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	-			
৩৯	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণ	উপজেলা গেজেট প্রকাশের ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস এবং পৌরসভা গেজেট প্রকাশের ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে।	-	-			
৪০	জেলা পরিষদসমূহের গাছ বিক্রয়ের অনুমোদন	পত্র প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কার্যদিবস	-	-			
৪১	জেলা পরিষদের কর্মচারীগণের উচ্চতর স্কেল ও পদোন্নতি প্রদান	পত্র প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	-	-			

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
৪২	জেলা প্রশাসকদের ভ্রমণ ভাতা অনুমোদন	০৩ (তিন) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্টদের নিকট থেকে প্রাপ্ত ভ্রমণ ব্যয় বিল	-	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র/সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd
৪৩	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে : ১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ফরমে আবেদন ২. জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৩. জাতীয় পরিচয় পত্র। ৪. সার্ভিসবুকের ৩ নং পৃষ্ঠা যেখানে জন্মতারিখ উল্লেখ থাকে। ৫.শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অফেরতযোগ্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে ক্ষেত্রে: ১.সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ফরমে আবেদন। ২. জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী	-	বিনামূল্যে		
৪৪	সরকারি পাওনা পরিশোধ (বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, ইন্টারনেট বিল পৌর কর, ভূমি উন্নয়ন কর এবং পানির বিল)	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বিল ভাউচার	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র/সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.co	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
৪৫	জেলা প্রশাসকের নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসের ১৩ গ্রেড হতে ২০ গ্রেডভূক্ত শূন্য পদে নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	ছাড়পত্রে বর্ণিত মেয়াদকালের মধ্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে, পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে www.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব ও সদস্য সচিব বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড, রংপুর রুম নং-২০২ ফোন-০৫২১-৬৭৭২১ ই-মেইল- ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার ও সভাপতি বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড রংপুর রুম নং-২০১ ফোন-০৫২১-৬৭৪০০ ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd
৪৬	পুলিশ বিভাগের ৩য় শ্রেণির সিভিল কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	ছাড়পত্রের বর্ণিত মেয়াদকালের মধ্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে, পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে	বিনামূল্যে		
৪৭	এ কার্যালয় এবং এ বিভাগের জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ১৩ গ্রেড হতে ১৬ গ্রেডভূক্ত বিভিন্ন পদে পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পরবর্তী ডিএসবি সভার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	-	বিনামূল্যে		
৪৮	নিয়োগ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের সিদ্ধান্ত	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট আবেদন	-	বিনামূল্যে		

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১	দূযোর্গ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিতরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) আবেদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রমাণক (যদি থাকে)	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নম্বর-৩১৯ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১৫ ই-মেইল general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd
২	এ কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সরাসরি নিয়োগ সংক্রান্ত	ছাড়পত্র পাওয়ার ০১ বছরের মধ্যে	প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির শর্ত মোতাবেক নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইট ও ফ্রন্ট ডেস্ক। www.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে		
৩	পেনশন (কর্মচারীদের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	৪০ (চল্লিশ) কার্য 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 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) সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র ১১) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১২) সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র	০১. ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট একাউন্টস অফিস, ২.সার্ভিস রেকর্ড ও না দাবী সনদ। https://shorturl.at/ezLZ0	বিনামূল্যে		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
৪	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	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 পাসর্পোট ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন 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/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র ১০) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র ১১) পেনশন মন্জুরী আদেশ	০১. ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট একাউন্টস অফিস, ২. সার্ভিস রেকর্ড ও না দাবী সনদ। https://shorturl.at/ezLZ0	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন শাখা) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর রুম নম্বরঃ ৩১৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৯ ই-মেইল- establishment.divrangpur@gmail.	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নম্বরঃ ৩০১ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd
৫	পারিবারিক পেনশন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	৪০ (চল্লিশ) কার্য দিবস	০১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ ০২) ০৩ কপি করে সদ্য তোলা পাসর্পোট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০৩) উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ০৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ০৫) অভিভাবক 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-হাফ	০১. ইএলপিসি সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস, ২. সার্ভিস রেকর্ড ও না দাবী সনদ https://shorturl.at/eAL17	বিনামূল্যে		

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
৬	বেসামরিক প্রশাসনে চাকুরীরত অবস্থায় মৃত/স্থায়ী অক্ষমজনিত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক অনুদান নিষ্পত্তিকরণ	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	০১) কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরীর জন্য আবেদন ফরম ০২) ০১ (এক) কপি সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙ্গিন ছবি ০৩) অবসর গ্রহণের আদেশপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর (যে কাযালয়ে কমরত ছিলেন)। https://shorturl.at/jvyA2	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন শাখা) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর রুম নম্বরঃ ৩১৩ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৯ ই-মেইল- establishment.divrangpur@gmail.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নম্বরঃ ২১১ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd
			৪) ওয়ারিশ সনদপত্র 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	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান			
			৮) আবেদনকারীকে সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতা পত্র ৯) শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ১০) কল্যাণ তহবিল/যৌথবীমার সাহায্যে পাওয়ার দাবিদারের নমুনা স্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস			
৭	কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মেরামত, কম্পিউটার ও মোটরসাইকেল অগ্রীম ঋণ মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্য দিবস	১) সাদা কাগজে আবেদন বা অগ্রায়নকৃত আবেদন। ২) কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশ্রুতি ও জামিননামা ৩) ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা	১. আবেদন /অগ্রায়নকৃত আবেদন। জেলা প্রশাসকের কাযালয় ২. যেকোন স্ট্যাম্প ভেন্ডার	বিনামূল্যে		
৮	১৩ হতে ১৬ গ্রেডের কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১) আবেদনপত্র ২) সার্ভিসবুক ৩) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			
০৯	স্থানীয় সরকার বিভাগ থেকে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তিকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	-	বিনামূল্যে	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন :০২৫৮৮৮১২০০৫	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০০১

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
১০	কর্মচারীদের কল্যাণবোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদানের আবেদন প্রেরণ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	কর্মচারী কর্মকল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট https://bkkb.gov.bd/	বিনামূল্যে	পরিচালক, স্থানীয় সরকার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন :০২৫৮৮৮১২০০৫ রুম নং-৩০১	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর ফোন নং০-২৫৮৮৮১২০০১ রুম নং-২০১ ই-মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd
১১	কর্মচারীদের পি.আর.এল অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরি	০৭ (সাত) কার্যদিবস	-	https://shorturl.at/CFJ89			
১২	কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান	০৭ (সাত) কার্যদিবস	-	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			
১৩	কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	-	নির্ধারিত কোন ফরম নেই			
১৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও বিভিন্ন ভাতাদি অনুমোদন (অভ্যন্তরীণ সেবা)	০৭ (সাত) কার্যদিবস	বেতন ভাতা প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও রেভিনিউ স্ট্যাম্প।	ভাতা প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও রেভিনিউ স্ট্যাম্প হিসাব শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস কক্ষ	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র/সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd
১৫	এ কার্যালয়ের বাজেট প্রস্তুতকরণ	০৩ (তিন) কার্যদিবস	-	-			
১৬	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের অনুকূলে বিভিন্ন উপখাতে প্রতি অর্থবছরে বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	-	-			
১৭	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব প্রেরণ	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সংশ্লিষ্টদের নিকট থেকে প্রাপ্ত জবাব	-			
১৮	মাসিক স্টাফ রিভিউ সভার অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	স্টাফ সভার কার্য বিবরণী প্রাপ্তি সাপেক্ষে	-			
১৯	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণব্যয় বিল অনুমোদন।	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ভ্রমন ব্যয় বিল প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও রেভিনিউ স্ট্যাম্প	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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
২০	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে : ১. সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ফরমে আবেদন ২. জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৩. জাতীয় পরিচয় পত্র। ৪. সার্ভিসবুকের ৩ নং পৃষ্ঠা যেখানে জন্মতারিখ উল্লেখ থাকে। ৫.শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অফেরতযোগ্য অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে ক্ষেত্রে: ১.সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ফরমে আবেদন। ২. জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী	-	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র/সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd
২১	অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন খাতে সরকারী নিয়ম অনুসরণ করে ব্যয় এবং ব্যয় নির্বাহ করার নিমিত্ত বিল তৈরি	চাহিদা অনুমোদনের ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে।	বিল এর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সহকারীর নিকট থেকে	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র/সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd
২২	অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন মেরামত ও সংস্কার কাজ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সহকারীর নিকট থেকে	বিল পরিশোধপূর্বক হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে চেক প্রাপ্তির মাধ্যমে।		

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, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল
২৩	পণ্য, ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়।	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১) টেন্ডার/ কোটেশন বিজ্ঞপ্তি। ২) টেন্ডার /কোটেশন ডকুমেন্ট ৩) এনআইডি ৪) টিন সার্টিফিকেট ৫) ভ্যাট রেজি: ৬) ব্যাংক স্টেটমেন্ট। ৭) ট্রেড লাইসেন্স্	১। কার্যাদেশ এর মাধ্যমে। ২। চেক প্রদানের মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০২ ফোন: ০২৫৮-৮৮১২০০৭ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম#২০১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০২৫৮-৮৮১২০০১ (অফিস)। ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd
২৪	অত্র কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভিন্ন শাখায় বদলি/ পদায়ন এবং কর্মবন্টন	০৩(তিন) কার্যদিবস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ নেজারত শাখা।	নেজারত শাখা	বিনামূল্যে		
২৫	ওয়েব পোর্টাল ও ই-ফাইলিং (ওয়েব পোর্টালে এ কার্যালয়ের সকল তথ্য আপডেট করা হয় এবং ডিজিটাল নথি ব্যবস্থা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়)	০২ (দুই) কার্যদিবস	প্রযোজ্য নয়	নির্ধারিত কোন ফরম নেই।	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখা) রুম নং-৩১৮ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০১০ (অফিস) ই-মেইল- acictdivcomrangpur@mopa.gov.bd	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নং-২১১ ফোনঃ ০২৫৮-৮৮১২০০৩ (অফিস) ই-মেইল- adldivcomgrangpur@mopa.gov.bd
২৬	এ কার্যালয়ের ২০ গ্রেড হতে ১৩ গ্রেডভূক্ত শূন্য পদে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	ছাড়পত্রে বর্ণিত মেয়াদকালের মধ্যে	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে, পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে www.rangpurdiv.gov.bd	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব ও সদস্য সচিব বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড, রংপুর রুম নং-২০২ ফোন-০৫২১-৬৭৭২১ ই-মেইল- ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার ও সভাপতি বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড রংপুর রুম নং-২০১ ফোন-০৫২১-৬৭৪০০ ই:মেইল- divcomrangpur@mopa.gov.bd

১। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহ সিটিজেনস্ চার্টার লিংক আকারে যুক্ত করতে হবে। যুক্ত করা হয়েছে।

২। আপনার কাছে আমাদের পত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংস্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
০৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
০৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
০৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা এবং
০৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

০৩। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মো: আব্দুল মোতালেব সরকার অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রংপুর মোবাইল: ০১৭৭৩৫৬২৫৮৫ ফোন: ০২৫৮৮৮১২০০৩ ই-মেইল: adldivcomgrangpur@mopa.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মোবাইল: ০১৭১১৪২৭৭৬৯ ফোন: ০২২২৩৩৫৮৭৫২ ই-মেইল: gggrb@cabinet.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব মেইল: www.cabinet.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

২০.০৭.২৬

মো: নাজমুস সাদাত রত্ন
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
ফোন:০২৫৮-৮৮১২০১১
ই-মেইল: general.divrangpur@gmail.com