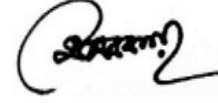


বিষয়: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ।

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করার নির্দেশনা রয়েছে। তদপ্রেক্ষিতে এ কার্যালয়ের প্রতিটি শাখার হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোড করা প্রয়োজন।

এমতাবস্থায় হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : ১৬ (ষোল) পাতা



২৮-৩-২০২২

সহকারী কমিশনার, আইসিটি শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের
কার্যালয়, রাজশাহী

অভিজিত সরকার

সহকারী কমিশনার

ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭২৩৩

ফ্যাক্স: ০৭২১-৭৭২৫২৯

ইমেইল:

divcomrajshahi@mopa.gov.bd

ইউ. ও. নোট নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০১৪.২৫.০০৭.২১.৩১৫

তারিখ: ১৪ চৈত্র ১৪২৮

২৮ মার্চ ২০২২

Link:

<http://www.rajshahidiv.gov.bd/bn/site/page/6Mhp-%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%AD%E0%A6%BE%E0%A6%97%E0%A7%80%E0%A7%9F-%E0%A6%95%E0%A6%AE%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A6%A8%E0%A6%BE%E0%A6%B0-%E0%A6%95%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%AF%E0%A6%BE%E0%A6%B2%E0%A7%9F-%E0%A7%87%E0%A6%B0-%E0%A6%B6%E0%A6%BE%E0%A6%96%E0%A6%BE-%E0%A6%AD%E0%A6%BF%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0>



বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক নং	বিবরণ	তারিখ	ডাউনলোড
৩	বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার ২০২১-২০২২ (৩য় কোয়ার্টার)	২৮.০৩.২২	
২	বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার ২০২১-২০২২ (২য় কোয়ার্টার)	২০.১২.২১	
১	বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের শাখা ভিত্তিক সিটিজেন চার্টার ২০২১-২০২২ (১ম কোয়ার্টার)		

-----হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

ওয়েবসাইট লিংক ও স্ক্রীনশট

সেবা এদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

Vision: দক্ষ ও কার্যকর মাঠ প্রশাসন।

Mission: প্রতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ মাঠ প্রশাসন গড়ে তোলা।

হিসাব শাখা

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা এদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম ঋতিস্থান	সেবাসমূহ এর পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	বিত্তগীয় কমিশনার মহোদয়ের ঋণস্বীকৃতি মঞ্জুরী এদান	০৭ কার্যদিবস	আবেদন পত্র	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ অফিস	বিধা মূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) ক্রম নম্বর: ৩০৬ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭৪২৮ ইমেইল: rajdivacctt@gmail.com	বিক্রমীয় কমিশনার ক্রম নম্বর: ২০১ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭২৩৩ ইমেইল: divcomrajshahi@mpopa.gov.bd



২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা:


১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম ষাঙ্কিছান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বস্বাভ কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	এ বিভাগের বিভিন্ন সরকারি দপ্তরসমূহ কর্তৃক প্রেরিত দরপত্র বিক্রয়, ড্রপিং এবং প্রপোনিং মেসো প্রদান	দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়ে ১ ঘণ্টার মধ্যে	ক) দরপত্র আঙ্গান বিজ্ঞপ্তি খ) সিডিউল এর ফরওয়ার্ডিং গ) নোটিশ ঘ) প্রপোনিং মেসোর জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রেরিত প্রতিনিধির স্বাক্ষরের সত্যায়ন ঙ) দরপত্র বাস্তব (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট অফিস		পিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার (হিসাব ও লেজারত) রুম নম্বর: ৩০৬ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭৪২৮ ইমেইল: rajdivacett@gmail.com	
০২	এ কার্যালয়ের অধীনস্থ অফিস সমূহের ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর সংস্থাপন কর্মচারীদের শাখারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অফিসেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী গ) চাকুরীবিহর ওয় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি ঘ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	আবেদনকারীর নিজ ও নিয়ন্ত্রণকারী অফিস	বিষয় মূল্যে	পিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার (হিসাব ও লেজারত) রুম নম্বর: ৩০৬ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭৪২৮ ইমেইল: rajdivacett@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রুম নম্বর: ২০১ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭২৩৩ ইমেইল: divcomrajshahi@mpopa.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম ষাঙ্কিছান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বস্বাভ কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০১	এ কার্যালয়ের কর্তৃত ওয় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের শাখারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অফিসেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, রাজস্বাধী কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী গ) চাকুরীবিহর ওয় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি ঘ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	আবেদনকারী এর নিজ ও নিয়ন্ত্রণকারী অফিস	শিলা মূল্যে	পিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার (হিসাব ও লেজারত) রুম নম্বর: ৩০৬ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭৪২৮ ইমেইল: rajdivacett@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রুম নম্বর: ২০১ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭২৩৩ ইমেইল: divcomrajshahi@mpopa.gov.bd

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	ধরোজনীয় কাগজপত্র	ধরোজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০২	এ কার্যালয়ের ওয় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুর	১০ কার্যদিবস	ক) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) খ) প্রাপ্তিকৃত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) গ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ঘ) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮) ক) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) খ) উত্তরাধিকার সনদ ও ননম্যরিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) গ) ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৭) ঘ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ঙ) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮)				
০৩	এ কার্যালয়ের ওয় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর	১০ কার্যদিবস	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মৃত্যুর সনদ খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ) ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন (সংযোজনী-৭) ঘ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ঙ) ওয়ারিশন সনদপত্র (ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/পৌরসভা) চ) প্রাধিকার পত্র ছ) রাজস্বখাত সনদ জ) কল্যাণ ভাতা/বৌধ বীমার দাবী সম্পর্কিত ব্যক্তির প্রত্যয়ন পত্র (কর্মচারী মৃত্যুর ৬ মাসের আবেদন করতে হবে) ঘ) উত্তরাধিকার সনদ ও নন-ম্যরিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৯)	হিসাব শাখা (কক্ষ নং- ২০৩) / ডয়েকসাইট	বিনা মূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সহকারী কমিশনার (হিসাব ও নেজারত) ক্রম নম্বর: ৩০৬ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭৪২৮ ইমেইল: rajdivacct@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার ক্রম নম্বর: ২০১ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭২৩৩ ইমেইল: divcomrajshahi @mopa.gov.bd
০৪	এ কার্যালয়ের কর্মচারীর মৃত্যুতে কল্যাণ ভবন ও বৌধ বীমা কার্যক্রম	১০ কার্যদিবস					

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম খাতিছান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
০৫	এ অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের শ্রুতি ও বিনোদন ছুটি	০৭ কার্যদিবস	ক) শ্রুতি ও বিনোদন ছুটির জন্য আবেদনপত্র খ) পূর্ববর্তী শ্রুতি ও বিনোদন ছুটি ভোগের আবেদনের কপি গ) অভিজ্ঞ ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ				
০৬	এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলন	৩০ কার্যদিবস	ক) প্রাপ্তির আবেদন খ) চূড়ান্ত উত্তোলনের নির্ধারিত ফরম পূরণ (ফরম নং ৬৬৩ বেকশ অডিট ম্যানুয়েল) গ) একাউন্টস অফিস কর্তৃক প্রদত্ত চূড়ান্ত অধিরাশি				
০৭	এ কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত	পদোন্নতিযোগ্য পদ শূন্য থাকার সাপেক্ষে ক্ষুদ্রতম সময়ের মধ্যে	নিয়োগবিধি অনুযায়ী: ক) প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা গ) সন্তোষজনক চাকুরী ঘ) সরকারি অর্থে প্রশিক্ষণ	হিসাব শাখা (কক্ষ নং- ২০৩) / জরুরিসাইট	কিনা মূল্যে	সিনিয়র সহকারী কামিশনার /সহকারী কামিশনার (হিসাব ও নেজারত) রুম নম্বর: ৩০৬ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭৪২৮ ইমেইল: rajdivacct@gmail.com	বিভাগীয় কামিশনার রুম নম্বর: ২০১ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭২৩৩ ইমেইল: divcomraishahi@mpa.gov.bd
০৮	এ কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ঋণ সংক্রান্ত	০৭ কার্যদিবস	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) গৃহ নির্মাণের জন্য জমির দলিল গ) মোটর সাইকেল ঋণের জন্য মোটর সাইকেল ক্রেতার বায়না নামা				
০৯	এ কার্যালয়ে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা	প্রশিক্ষণ মাউন্টল				


 ২৫/০৬/২২
 কক্ষ এম. বরিকুল হাসান
 সহকারী কামিশনার
 বিভাগীয় কামিশনারের কার্যালয়, দাকাশহী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
www.rajshahidiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন :

Vision : দক্ষ ও কার্যকর মাঠপ্রশাসন

Mission : প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ মাঠপ্রশাসন গড়ে তোলা

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা :

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

উন্নয়ন শাখা

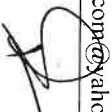
২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলায় কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ও.এম.এস ডিজারকীপ নিয়োগ সংক্রান্ত	০৭ কর্মদিবস	আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সর্বকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন শাখা) বুম নং-৩০৪ ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১৮ email- acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। বুম নং-২০৯ ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd

২	টি.আর বিতরণ সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সময়সীমা	আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	কমিশনার/সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন শাখা) ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১৮ email- acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd
৩	জনগণের নিকট হতে প্রাপ্ত শিক্ষা সংক্রান্ত অভিযোগ	১০ কার্যদিবস	অভিযোগপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/ প্রমানাদি	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	কমিশনার/সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন শাখা) ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১৮ email- acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd
৪	জনগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত স্মারকলিপি অগ্রায়ণ	০৭ কর্মদিবস	স্মারকলিপিসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র/ প্রমানাদি	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	কমিশনার/সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন শাখা) ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১৮ email- acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :


ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিভাগ/জেলা সমূহের কোর ভবন নির্মাণ সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সময়সীমা	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন শাখা), ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১৮ email- acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd



২	সার্কিট হাউজসহ বিভিন্ন সরকারি অফিস সমূহ সম্প্রসারণ সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সময়সীমা	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কামিশনার (উন্নয়ন শাখা) ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১৮ email- acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কামিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd
৩	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন/ আদেশ/ নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করণ	০৭ কার্যদিবস	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে প্রাপ্ত কাগজপত্র	নির্ধারিত কোন ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কামিশনার/সহকারী কামিশনার (উন্নয়ন শাখা) ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১৮ email- acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কামিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পেজিং তালিকা	০২ কার্যদিবস	প্রতিবেদনের ফটোকপি সংযুক্ত	নির্ধারিত ফরম হিসাব শাখা হতে সরবরাহ করা হয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কামিশনার/সহকারী কামিশনার (উন্নয়ন শাখা) ফোন: ০২৫৮৮৮৬০৯১৮ email- acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কামিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd


কুমারেশ্বর সরকার
 সিনিয়র সহকারী কামিশনার
 বিভাগীয় কামিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন :

Vision : দক্ষ ও কার্যকর মাঠপ্রশাসন

Mission : প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী, কল্যাণমুখী ও দায়বদ্ধ মাঠপ্রশাসন গড়ে তোলা

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা :

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

সাধারণ ও মাঠ প্রশাসন শাখা

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দল ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	৩	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার বুম নং-৩০১	বিভাগীয় কমিশনার রাজশাহী বুম নং-২০১ email: divcomrajshahi@mopa.gov.bd
০১	জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ অগ্রায়ন	১০ কার্যদিবস	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে	email:rajshahi@gmail.com ফোনঃ০১২১৭৭৫৪২৮	email: divcomrajshahi@mopa.gov.bd ফোন: ০১২১-৭৭২২৩৩
০৩	স্মারকলিপির অগ্রায়ন	০৫ কার্যদিবস	স্মারকলিপির দাবির স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	-	-	-	-

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিচোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	৭	৮
১	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) নিশ্চিত ফরমে ছুটির হিসাব গ) পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির পত্র ঘ) বেতন স্কেল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত)	আবেদনকারীর নিজ ও নিয়ন্ত্রনকারী অফিস	বিনামূল্যে		
০২	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের অজিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রত্যয়ন গ) ছুটি হিসাব	আবেদনকারীর নিজ ও নিয়ন্ত্রনকারী অফিস	বিনামূল্যে		
০৩	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বার্ষিক বাংলাদেশ ছুটি আবেদনের অগ্রায়ন	০৫ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) জেলা প্রশাসকের অগ্রায়ন গ) নিশ্চিত ফরমে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য	-	বিনামূল্যে		
০৪	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বার্ষিক বাংলাদেশ ছুটির অনুমতি প্রদান	০৫ কার্যদিবস	ক) জেলা প্রশাসকের ছুটি মঞ্জুরির পত্র খ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য	-	বিনামূল্যে		
০৫	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মরত সরকারী কমিশনারদের কেস এনোন্সেশন মঞ্জুর	১৫ কার্যদিবস	ক) জেলা প্রশাসকের অগ্রায়ন খ) কেসের টিকা টিকনিশ্বর কেস নথি	-	বিনামূল্যে		
০৬	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মরত সরকারী কমিশনারদের চাকুরী স্থায়ীকরনের আবেদন অগ্রায়ন	০৫ কার্যদিবস	ক) বিনিয়াদি প্রসিদ্ধি সনদ খ) বিভাগীয় পরীক্ষা উত্তীর্ণের গেজেট গ) ট্রেজারী সনদ ঘ) কেস এনোন্সেশন সংক্রান্ত	-	বিনামূল্যে		
০৭	কারাগারে ধর্মীয় শিক্ষক/উপদেষ্টা নিয়োগ	০৭ কার্যদিবস	ক) জেলা প্রশাসকের সুপারিশ খ) জেলা সুপারের সুপারিশ	-	বিনামূল্যে		

শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল

উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল

• মাঠ প্রশাসন শাখা

বিভাগীয় কমিশনার

কমিশনার
রুম নং-৩০১
email: acugen.divcom
rajshahi@gmail.com
ফোনঃ ০৭২১৭২৯৮৭

রাজশাহী
রুম নং-২০১
email:
divcomrajshahi@mopa.gov.bd
ফোন: ০৭২১-৭৭২২৩৩

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম গ্রাণ্টিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
০১	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রত্যয়ন গ) মেডিকেল সার্টিফিকেট	-	বিনামূল্যে		
০২	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র প্রদান	০৭ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরম	সাধারণ শাখা (কক্ষ: ৩০২) ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	সাধারণ শাখা সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রুম নং-৩০২ email:acgen.divcom rajshahi@gmail.com ফোনঃ০৭২২৭৭৫৪২৮	বিভাগীয় কমিশনার রাজশাহী রুম নং-২০২ email: divcomrajshahi@mopa.gov.bd ফোন: ০৭২২-৭৭২২৩৩
০৩	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের হেম প্রভের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	ক) আবেদন পত্র খ) নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব গ) পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির পত্র ঘ) বেতন স্কেল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত)	আবেদনকারীর নিজ অফিস	বিনামূল্যে		


 মোঃ নাছিম হোসেন
 সহকারী কমিশনার

২৫/১০/২২

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন :
 Vision : দক্ষ ও কার্যকর মাঠপ্রশাসন
 Mission : প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ মাঠপ্রশাসন গড়ে তোলা
২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ
 ২.১) নাগরিক সেবা :
 ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :
 ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :

আইসিটি শাখা

২.১) নাগরিক সেবা :

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করণম স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ (জনগণের যে কোন বিষয়ে দুর্ভোগ শ্রাঘবের জন্য যেকোন সমস্যা নিয়ে করমালিনমুক্ত ডান, সবজী ও কোরবানীর পশু মোটা(জাকরণ) ইত্যাদি	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা পাওয়া মাত্রই সম্পন্ন করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: ০২৫৮৮-৮৬০৯১৮ ফোন: ০২৫৮৮-৮৬০৯১৮ email: acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন : ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd
২	নাগরিক সেবায় উত্তরন বিষয়ে এ বিভাগের বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তাদের নাগরিক সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা পাওয়া মাত্রই সম্পন্ন করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: ০২৫৮৮-৮৬০৯১৮ ফোন: ০২৫৮৮-৮৬০৯১৮ email: acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী/বিভাগ। ফোন : ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email- divcomrajshahi@mopa.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন করার প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	তথ্য ও যোগাযোগ সংক্রান্ত বিভিন্ন সেবা চালুপূরণের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান (প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার ও টেকনিশিয়ানদের প্রশিক্ষণ)	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা পাওয়া মাত্রই সম্পন্ন করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: ০২৫৮৮-৮৬০৯১৮ email: acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email: divcomrajshahi@mopa.gov.bd
২	মন্ত্রণালয়, বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে বিভিন্ন দপ্তরের সাথে ডিভিও কনফারেন্স	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা পাওয়া মাত্রই সম্পন্ন করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: ০২৫৮৮-৮৬০৯১৮ email: acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email: divcomrajshahi@mopa.gov.bd
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা :							
ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদন করার প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, যুগ্ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	ওয়েব পোর্টাল ও ই-ফাইলিং (ওয়েব পোর্টালে এ কার্যালয়ের সকল তথ্য আপডেট করা হয় এবং ডিজিটাল নথি ব্যবস্থা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়)	সর্বোচ্চ ০২ দিন এর মধ্যে সম্পন্ন করা হয়।	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: ০২৫৮৮-৮৬০৯১৮ email: acdev_divcom@yahoo.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি) রাজশাহী বিভাগ। ফোন: ০২৫৮৮৮৫৭১০২ email: divcomrajshahi@mopa.gov.bd


 Divyanshu Kumar
 সিনিয়র সহকারী কমিশনার
 বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১) ত্রিশন ও মিশন:

ত্রিশন: দক্ষ ও কার্যকর মাঠ প্রশাসন

মিশন: প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ মাঠ প্রশাসন গড়ে তোলা

রাজস্ব শাখা

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ তারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুমা নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুমা নম্বর, জেলা/উপজেলা/কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ	১। তদন্তবিহীন অভিযোগ: শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ ২। তদন্তের প্রয়োজনীয়তা থাকলে: ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অনধিক আরো ১০ (দশ) কার্যদিবস	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত ফরম নেই	বিনামূল্যে	সিনিয়র সরকারী কমিশনার/ সরকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা বুমা নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন: ০৭২১-৭৪৫৮৮ ইমেইল: revenue@rajshahi.gov.bd	বিভাগীয় কমিশনার বুমা নম্বর: ২০১ টেলিফোন: ০৭২১-৭৭২২৩৩ ইমেইল: divcomrajshahi@mopa.gov.bd
২	বিবিধ অভিযোগ: তুসি উন্নয়ন কর, নামজারি, বিবিধ (মিশ) মাথলা, খাস, অপিত্ত, পরিত্যক্ত, বিনিময়, সায়রাত মহাল, তুসি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত, সীমানা বিরোধসহ রাজস্ব প্রশাসন সংশ্লিষ্ট অভিযোগ	১। তদন্তবিহীন অভিযোগ: শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ ২। তদন্তের প্রয়োজনীয়তা থাকলে: ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অনধিক আরো ১০ (দশ) কার্যদিবস	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত ফরম নেই	বিনামূল্যে		
৩	বিবিধ আবেদন: খাস, অপিত্ত, পরিত্যক্ত, বিনিময়, সায়রাত মহাল, তুসি উন্নয়ন কর সংক্রান্ত বিভিন্ন আবেদন সংশ্লিষ্ট আবেদন)	শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	প্রয়োজ্য নয়	নির্ধারিত ফরম নেই	বিনামূল্যে		

৯


২.২) দাপ্তরিক সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র ফরম	প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১								
১	সরকারী কামিনার (ভূমি)গতের বদলি সংক্রান্ত কার্যক্রম	৩ শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	৪ জনপ্রশাসন ও ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন, যোগদানপত্র, জীবন বৃত্তান্ত	৫ রাজস্ব শাখা বিভাগীয় কামিনারের কার্যালয়	৬ প্রয়োজ্য নয়	৭ সিনিয়র সরকারী কামিনার/ সরকারী কামিনার রাজস্ব শাখা ঠিকানা: ০৭২১-৭৭৪৫৮৮ ফোন নম্বর: ৩০৮ ইমেইল: revenue@div@gmail.com	৮ বিভাগীয় কামিনার ঠিকানা: ০৭২১-৭৭২২৩৩ ফোন নম্বর: ২০১ ইমেইল: divcomrajshahi@mpa.gov.bd	
২	সার্ভিসকেট অফিসারের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত	৩ শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবস	৪ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রাথমিক কাগজপত্র	-	প্রয়োজ্য নয়			
৩	কানুনগোদের ঢাকুরি স্থায়ীকরণ	৩ শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	৪ আবেদনপত্র, সার্ভিস বুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, ঢাকুরি সংগ্রহজনক মর্মে জেলা প্রশাসকের মতামত, প্রিন্সিপাল সদর	-	প্রয়োজ্য নয়			
৪	কানুনগোদের অর্জিত ছুটি ও অবসর প্রস্তুতি ছুটি	৩ শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	৪ নির্ধারিত ফরমে আবেদন, সার্ভিস বুক, না-দারি সনদ	-	প্রয়োজ্য নয়			
৫	কানুনগোদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	৩ শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	৪ নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ছুটির হিসাব	-	প্রয়োজ্য নয়			
৬	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কানুনগো, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জিপিএফ হতে অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন	৩ শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	৪ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন, হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী	-	প্রয়োজ্য নয়			
৭	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কানুনগো, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলি	৩ শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	৪ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	৫ রাজস্ব শাখা বিভাগীয় কামিনারের কার্যালয়/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	৬ প্রয়োজ্য নয়			
৮	রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন (ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত)	৩ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	৪ ০২ কপি ছবি, অনলাইন রেজিস্ট্রেশন, সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ছাড়পত্র	৫ প্রয়োজ্য নয়	৬ প্রয়োজ্য নয়			

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদনপত্র ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, য়ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, য়ম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১		৩					
২	রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান	শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, জেলা প্রশাসক কর্তৃক ছুটি মঞ্জুর দপ্তর প্রার্থনের সুপারিশ	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা য়ম নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন: ০৭২১-৭৭৪৫৮৮ ইমেইল: revenuesection.div@gmail.com	বিত্তীয় কমিশনার য়ম নম্বর: ২০১ টেলিফোন: ০৭২১-৭৭২২৩৩ ইমেইল: div.comrajshahi@mopra.gov.bd
৩	বালুমহালের তালিকা অনুমোদন	০৭ (সাত) দিন	বালুমহালের তালিকা দুই প্রস্থ এবং জেলা বালুমহাল কমিটির কার্যবিবরণী	-	প্রযোজ্য নয়		
৪	বালুমহাল যোগা ও বিলুপ্তি	-			প্রযোজ্য নয়		
৫	নতুন জলমহালের অত্রুক্তি, জলমহালের বিলুপ্তি এবং জলমহালের আয়তন হ্রাস/বৃদ্ধি ও উপশিল পরিবর্তন	-	বিত্তীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহীর রাজস্ব শাখার ২৮/০৪/২০২০ য়ি. তারিখের ০৫.৪৩.০০০০.০২১.২৫.০০২-২০.৩৭৫ নং স্মারকপত্রের তালিকা অনুযায়ী	-	প্রযোজ্য নয়		
৬	২০ একরের উর্ধ্ব বদ্ধ সরকারি জলমহালসমূহ বন্দোবস্তের প্রস্তাব অনুমোদন (১০,০০,০০০/- দশ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব)	১০ (দশ) কার্যদিবস		-	প্রযোজ্য নয়		
৭	ত্রিপি পুকুর ও ফলের বাগান (১০,০০০/- দশ হাজার টাকার উর্ধ্ব)	১৫ (পনেরা) কার্যদিবস		-	প্রযোজ্য নয়		
৮	রাজস্ব প্রশাসনে আউট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	-	চালানের কপি, সিটিআর, অডিট আপত্তির কপি এবং বক্ষমান জবাব	-	প্রযোজ্য নয়		
৯	ভূমি অধিগ্রহণ (এলএ) কেনের পূর্তাত্ত সিদ্ধান্ত প্রদান	১৫ (পনেরা) কার্যদিবস আপত্তির কারণে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	ভূমি মন্ত্রণালয়ের অধিগ্রহণ অধিশাখা-১ এর ২৫/০৯/২০২৯ য়ি. তারিখের ৩১.০০.০০০০.০৪৭.৬৮.০০২.১৯-৩০২ নং স্মারকপত্রের চেকলিষ্ট অনুযায়ী	-	প্রযোজ্য নয়		
১০	জেলা প্রশাসকের অনুকুলে এলএ কন্ট্রোলিং খাত হতে ২,০০,০০০/- টাকা অনুমোদন	০৭ দিন (সাত) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন এবং চাহিত টাকার ব্যয় প্রাক্কলন, চাহিদাপত্র, টাকার পরিমাণ	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়		
১১	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের যৌথীমা ও কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত	-	নির্ধারিত ফরম	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	প্রযোজ্য নয়		

১৯

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র ফরম	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ তারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুমা নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুমা নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১							
১৯	অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণের ছুটি, শ্রাতি বিনোদন, পিআরএল মঞ্জুর সংক্রান্ত পত্র ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন, হিসাব রক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা বুমা নম্বর: ৩০৮ টেলিফোন: ০৭২১-৭৭৪৫৮৮ ইমেইল: revenuesection.div@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার বুমা নম্বর: ২০১ টেলিফোন: ০৭২১-৭৭২২৩৩ ইমেইল: div.comrajsahai@mopra.gov.bd
২০	এলএ কেস সংক্রান্ত বিট পিটিন ও ডিমান্ড নোটিশের কপি জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ	শাখায় প্রাপ্তির পর ০৩-০৭ কার্যদিবস	হাইকোর্ট বিভাগ হতে প্রাপ্ত বিট পিটিনের আদেশ/বিজ্ঞ কৌশলির নিকট হতে প্রাপ্ত ডিমান্ড নোটিশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
২১	বিভাগীয় আপিল মাামলা নিষ্পত্তি	৩০ কার্য দিবসের মধ্যে	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের বিভাগীয় মাামলা সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
২২	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আশ্রয়ণ ও গৃহস্থায় প্রকল্প প্রস্তাব প্রকল্প কার্যালয়ে প্রেরণ	শাখায় প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট বিষয়ের প্রমাণক কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
২৩	বিবিধ রিপোর্ট/রিটর্ন: (ভূমি উন্নয়ন কর, খাসজরি, ভূ-সম্পত্তি জবরদখল উদ্ধার, নামজারি, ই-নামজারি, বেস্ট সার্টিফিকেট মাামলা, মিস মাামলা, জেনারেল সার্টিফিকেট মাামলা, অবমূল্যায়ন মাামলা, ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষতিপূরণ প্রদান এবং চেক প্রদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন)	মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	-	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		


 মোহাম্মদ মমতাজ মল্ল
 সিনিয়র সহকারী কমিশনার
 ফোন: +৮৮০২৫৮৮৮৫৪৫৮৮
 ইমেইল: revenuesection.div@gmail.com