

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ
www.mymensinghdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

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

1.1 সাধারণ শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
01	জনসাধারণের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি	15 কার্যদিবস	ইমেইল/পত্র জারির মাধ্যমে	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি	-	বিনামূল্যে	(মোঃ আবিদুর রহমান) সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) ফোন: ০৯১-৫৪০৩৫ ই-মেইল: divcommymgen@gmail.com	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহী) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই-মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd
02	স্মারকলিপি অগ্রায়ণ	05 কার্যদিবস	ইমেইল/পত্র জারির মাধ্যমে	স্মারকলিপির দাবির স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে		

১.২ সাধারণ শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	আইনশৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী কর্তৃক গুলি বর্ষণের নির্বাহী তদন্ত প্রতিবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	০৫ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	প্রতিবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি	-	বিনামূল্যে	(মোঃ আবিদুর রহমান) সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা)	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহী) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০

০২	নতুন জেলা, উপজেলা, থানা, পুলিশ স্টেশন ও পুলিশ ফাঁড়ী স্থাপনের প্রস্তাব অগ্রায়ন	০৭ কার্যদিবস (DIG এর মতামত	পত্রের মাধ্যমে	--	জননিরাপত্তা বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	ফোন: ০৯১-৫৪০৩৫ ই-মেইল: divcommymgen@gmail.com	ই- মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd
----	---	--	-------------------	----	-------------------------------------	------------	---	--

২.১ সংস্থাপন শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র ম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০ ১	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	০৩ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি/ ইমেইল এর মাধ্যমে	১. আবেদন পত্র ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব ৩. পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির পত্র ৪. বেতন স্কেল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত)	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	(মাহবুবুর রহমান) সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) ফোন: ৮৮+০৯১-৬১৪৪০ ই-মেইল: divcommymest @ gmail.com	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহী) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই- মেইল: addivcomgrmymensin gh@mopa.gov.bd
০ ২	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি/ ইমেইল	১. আবেদন পত্র ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব ৩. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রত্যয়ন	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ২. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে		
০ ৩	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন অগ্রায়ন	০৫ কার্যদিবস	অগ্রায়নপত্র	১. আবেদন পত্র ২. জেলা প্রশাসকের অগ্রায়নপত্র ৩. নির্ধারিত ফরমে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য ৪. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব	-	বিনামূল্যে		
০৪	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সরকারি কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমতি	০৫ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	১. আবেদনপত্র ২. সংশ্লিষ্ট কার্যালয় হতে নির্ধারিত আবেদন ফরমে ছুটির হিসাব ৩. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে		
০ ৫	উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের বদলি/পদায়ন।	০৩ কার্যদিবস (পদ শূন্য থাকা স্বাপেক্ষে)	প্রজ্ঞাপন জারি	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে		
০৬	সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের বদলি/পদায়ন সংক্রান্ত	০৩ কার্যদিবস (পদ শূন্য থাকা	প্রজ্ঞাপন জারি	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন	ভূমি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে		

		স্বাপেক্ষে)				
০৭	প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের বদলি সংক্রান্ত	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি	1. আবেদনপত্র 2. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ;	--	বিনামূল্যে
০৮	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি কর্মচারীদের আন্তঃজেলা বদলি আবেদন নিষ্পত্তি।	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি/নিষ্পত্তি	১. আবেদন পত্র 2. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	--	বিনামূল্যে
০৯	কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান	03 কার্যদিবস	অফিস আদেশ	1. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হতে হতে প্রাপ্ত পত্র	--	বিনামূল্যে
10	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নব-নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ	০৫ কার্যদিবস	প্রশিক্ষণের মাধ্যমে	1. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পদায়ন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন 2. যোগদানপত্র	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে
১১	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনারগণের ম্যাজিস্ট্রেসি ক্ষমতা অর্পণের প্রস্তাব প্রেরণ।	০৫ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	1. জেলা প্রশাসকের চাহিদা/প্রস্তাব	---	বিনামূল্যে
12	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কেস এ্যানোটেশন/টিকা টিপ্পনী অনুমোদন।	7 কার্যদিবস	কমিটির মাধ্যমে	1. জেলা প্রশাসকের অগ্রায়ন 2. কেসের টিকা টিপ্পনিসহ কেস নথি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে
১৩	সার্টিফিকেট আদালত পরিচালনায় অফিসারের ক্ষমতা প্রদান।	০৩ কার্যদিবস	অফিস আদেশ	1. জেলা প্রশাসকের প্রস্তাব	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে
14	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ণ	০৫ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	১. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদ 2. বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট 3. ট্রেজারি সনদ 4. কেস এনোটেশন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন	---	বিনামূল্যে
15	প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের জিপিএফ এ জমাকৃত চূড়ান্ত উত্তোলনে অর্থ মঞ্জুরি প্রদান	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি	1. আবেদনপত্র 2. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ; 3. পিআরএল মঞ্জুরিপত্র 4. হিসাবরক্ষণ অফিসারের স্বাক্ষরসহ চূড়ান্ত উত্তোলনের অডিট ম্যানুয়ালের পূরণকৃত ফরম 5. সার্ভিস বহির ৩য় পাতার সত্যায়িত কপি।	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে
16	১৪-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান	30 কার্যদিবস	ডিএসবি এর মাধ্যমে	1. সর্বশেষ নিয়োগবিধি 2020 এ উল্লিখিত শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা, 2. জেলা বাছাই কমিটির সুপারিশ,	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে
17	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৫ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে/তদন্ত স্বাপেক্ষে নিষ্পত্তি	1. অভিযোগপত্র 2. অভিযোগের সাথে সংযুক্ত প্রমানাদি (যদি থাকে)	--	বিনামূল্যে

(মোহবুবুর রহমান)
সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন)
ফোন: ৮৮+০৯১-৬১৪৪০
ই-মেইল: divcommymest@gmail.com
(এস, এ, এম রফিকুল্লাহী)
অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)
ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০
ই-মেইল: addivcomgrmymensin_gh@mopa.gov.bd

18	বিভাগীয় আপিল মামলা নিষ্পত্তি	৩০ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই- মেইলে	1. বিভাগীয় মামলার নথি ও সংযুক্ত কাগজপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়		
19	বিভাগীয় পর্যায়ের চাকরিরত সরকারি কর্মচারীদের মৃত্যুকালীন এবং স্থায়ী অক্ষমতাজনিত সরকারি কর্মচারীদের আর্থিক অনুদান মঞ্জুরি।	15 কার্যদিবস	বিভাগীয় পর্যায়ের বাছাই কমিটির মাধ্যমে	1. আবেদনপত্র, 2. মৃত্যুর সনদ 3. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অফিস প্রধানের সুপারিশ পত্র। 4. এলপিসি, 5. মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ 6. জা.বে. ক্ষে. ২০১৫ এর অনলাইন পে-ফিল্ডেশন কপি 7. মৃত কর্মচারী ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিপত্রের ফটোকপি।	মৃত কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে		

২.২ সংস্থাপন শাখা (অভ্যন্তরীণ সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	1. আবেদনপত্র 2. নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রত্যয়ন 3. মেডিকেল সার্টিফিকেট	-	বিনামূল্যে	<p>(মাহবুবুর রহমান) সহকারী কমিশনার (সংস্থাপন) ফোন: ৮৮+০৯১-৬১৪৪০ ই-মেইল: divcommymest @ gmail.com</p>	<p>(এস, এ, এম রফিকুল্লাহী) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই- মেইল: addivcomgrmymensingh@ mopa.gov.bd</p>
২	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনাপত্তিপত্র	০৩ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে	1. আবেদনপত্র 2. নির্ধারিত ফরম	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৩	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রতি মাসে ০৫ ঘণ্টা	নোটিশ জারি	প্রযোজ্য নয়	-	বিনামূল্যে		
৪	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার ক্রয় ও মটর সাইকেল ক্রয় ঋণ মঞ্জুরি	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ	1. নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. গৃহ নির্মাণের জন্য জমির দলিল 3. মোটর সাইকেল ঋণের জন্য ক্রয়ের বায়না নামা	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৫	অত্র কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহিবল হতে ফেরতযোগ্য ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি	০৭ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	1. নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, ময়মনসিংহ কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী 3. চাকুরিবহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি।	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		
৬	অত্র কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর পেনশন/ পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	10 কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	1. ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী -৭)	সংস্থাপন শাখা	বিনামূল্যে		

				2. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) 3. না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র 4. নির্ধারিত ফরমে আবেদন।				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

৩.১ রাজস্ব শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
1	বিবিধ আবেদন (খাস, অর্পিত, পরিত্যক্ত, বিনিময়, সাধারণ মহাল, ভূমি উন্নয়ন কর নিষ্পত্তি)	০৭ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	1. আবেদনপত্র 2. আবেদনের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে	(কাবেরী জালাল) সহকারী কমিশনার ((রাজস্ব)) ফোন: 091-54035 ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহ) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই-মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd

৩.২ রাজস্ব শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	কানুনগোদের চাকরি স্থায়ীকরণ	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি	1. আবেদনপত্র 2. সার্ভিস বহি 3. বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন এবং 4. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	(কাবেরী জালাল) সহকারী কমিশনার ((রাজস্ব)) ফোন: 091-54035 ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহ) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই-মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd
2	কানুনগোদের অর্জিত ছুটি/অবসর প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি	1. নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. সার্ভিস বহি 3. না-দাবী সনদ	ঐ	বিনামূল্যে		
3	কানুনগোদের শ্রান্তি বিনোদন ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি	1. নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে প্রদত্ত ছুটির হিসাব 3. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	ঐ	বিনামূল্যে		

4	কানুনগো, সার্ভেয়ার ও ৩য়-৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমতি	০৭ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি	1. নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় হতে প্রদত্ত ছুটির হিসাব 3. জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	<p>(কাবেরী জালাল) সহকারী কমিশনার ((রাজস্ব)) ফোন: 091-54035 ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com</p>
5	অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাগণের ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন, পিআরএল মঞ্জুর সংক্রান্ত আবেদন ভূমি মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	০৭ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইল	১. আবেদন পত্র ২. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব ৩. পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির পত্র ৪. বেতন স্কেল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত)	-	বিনামূল্যে	
6	কানুনগো ও সার্ভেয়ারের জিপিএফ হতে অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরি জ্ঞাপন	০৫ কার্যদিবস	অফিস আদেশ জারি	1. নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী 3. চাকুরিবহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	
7	জেলা প্রশাসনের অনুকূলে এলএ কন্টিজেন্সী খাত হতে 2,0০০০/- টাকা পর্যন্ত খরচের অনুমোদন।	০৭ কার্যদিবস (যৌক্তিক কারণে আরো ১৫ দিন)	পত্রের মাধ্যমে	1. নির্ধারিত ফরমে আবেদন 2. চাহিত টাকার ব্যয় প্রাক্কলন, 3. চাহিদাপত্র, 4. টাকার পরিমাণ	ঐ	বিনামূল্যে	
8	জল মহাল ও বালু মহালের ইজারা অনুমোদন।	০৭ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইলের মাধ্যমে	1. আবেদনপত্র 2. জেলা প্রশাসকের সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	
9	হাট বাজারের ক্যালেন্ডার অনুমোদন।	০৭ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইল	1. আবেদনপত্র 2. জেলা প্রশাসকের সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	
10	১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বের জলমহালের ইজারা অনুমোদন (২০ একরের অধিক)।	০৭ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইল	1. মিস কেস নথি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	
১১	হাট বাজার স্থাপনের প্রস্তাব অগ্রায়ণ	০৭ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইল	1. আবেদনপত্র 2. জেলা প্রশাসকের সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	
12	ভিপি পুকুর ও ফলের বাগান ইজারা অনুমোদন (দশ হাজার টাকার উর্ধ্ব)	১৫ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইল	1. আবেদনপত্র 2. জেলা প্রশাসকের সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	

13	রাজস্ব প্রশাসনের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব অগ্রায়ন	০৭ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইল	1. ব্রডশীট জবাবে জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	প্রযোজ্য নয়	<p>(এস, এ, এম রফিকুল্লাহ)</p> <p>(এস, এ, এম রফিকুল্লাহ) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই-মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd</p> <p>(কাবেরী জালাল) সহকারী কমিশনার ((রাজস্ব)) ফোন: 091-54035 ই-মেইল: divcommymrev@gmail.com</p>
14	ভূমি অধিগ্রহণ মামলায় জেলা প্রশাসকের আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।	15 কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইল	1. আবেদনপত্র 2. মামলার নথি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (রাজস্ব শাখা)	বিনামূল্যে	
15	রাজস্ব মিস আপীল মামলা নিষ্পত্তি।	০৬ মাস	দেওয়ানী কার্যবিধি অনুসারে।	১. আবেদন ২. সংযুক্ত প্রমাণক	--	সরকারি নির্ধারিত কোর্ট ফি	
16	রাজস্ব মিস আপীল মামলার জাবেদা নকল সরবরাহ।	০৭ কার্যদিবস	হাতে হাতে/ ডাকযোগে	1. নির্ধারিত ফরম নং- ২৮ এ ২০ টাকার কোর্ট ফি সম্বলিত আবেদন, 2. নথি দৃষ্টে প্রয়োজনীয় কোর্ট ফি ও ফোলিও।	ফরম এ কার্যালয় এবং স্ট্যাম্প ভেস্তারের নিকট পাওয়া যাবে।	20/-	
17	ভূমি অধিগ্রহণ কেসের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান (৫০ বিঘার নিয়ে, ভূমি অধিগ্রহণ আইন ২০১৭ অনুযায়ী)	১৫ কার্যদিবস (আপত্তির কারণে ৩০ কার্যদিবস)	পত্র প্রদান/ই-মেইল/ ডাকে	১. জেলা প্রশাসকের প্রস্তাব	-	প্রযোজ্য নয়	
18	আন্তঃজেলা ও আন্তঃ বিভাগ খেয়াঘাট ইজারা	6০ কার্যদিবস	পত্র প্রদান/ই-মেইলে	1. সিডিউল ফরম পূরণ 2. ট্রেড লাইসেন্স 3. জাতীয় পরিচয়পত্র 4. TIN সার্টিফিকেট 5. পানী	--	সিডিউলে বর্ণিত মূল্য, নগদে।	

4.1 হিসাব শাখা/নেজারত শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
01	বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের স্বেচ্ছাধীন মঞ্জুরী প্রদান	30 কার্যদিবস	চেক প্রদানের মাধ্যমে	1. আবেদন পত্র 2. আবেদনকারী ছবি ও NID ফটোকপি 3. ছাত্র-ছাত্রীর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যয়ন 4. চিকিৎসার ক্ষেত্রে প্রেসক্রিপশন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি	-	বিনামূল্যে	(মোঃ আবিদুর রহমান) সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) ফোন: ০৯১-৫৪০৩৫ ই-মেইল: divcommymacc@gmail.com	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহ) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই-মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd

4.২ হিসাব শাখা/ নেজারত শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
1	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন	০৩ কার্যদিবস	বিল অনুমোদনের মাধ্যমে	1. নির্ধারিত ফরমে ভ্রমণ বিল 2. ভ্রমণ বিবরণী	হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	<p>মোঃ আবিদুর রহমান) সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) ফোন: ০৯১-৫৪০৩৫ ই-মেইল: divcommymmacc@gmail.com</p>	<p>(এস, এ, এম রফিকুল্লাহ) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই- মেইল: addivcomgrmymensingh@mapa.gov.bd</p>
2	পণ্য, কার্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়	15 কার্যদিবস	1. কার্যাদেশ এর মাধ্যমে 2. চেক প্রদানের মাধ্যমে	1. রিকুইজিশন পত্র, 2. কোটেশন/টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি: 3. কোটেশন/টেন্ডার ডকুমেন্ট ৪. NID, ৫. TIN ৬. Vat registration ৭. ব্যাংক স্টেটমেন্ট ৮. ট্রেড লাইসেন্স	নেজারত/ হিসাব শাখা	বিনামূল্যে		
3	সরকারি পাওনা পরিশোধ (বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, বাড়ি ভাড়া, ইন্টারনেট বিল, পৌর কর এবং পানির বিল)	০৭ কার্যদিবস	চেক ও বিল অনুমোদনের মাধ্যমে	1. বিল ভাউচার	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে		

৫.১ উন্নয়ন শাখা (নাগরিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

01	বিভাগীয় কমিশনারের টি.আর. বরাদ্দ	30 কার্যদিবস (বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	পত্রের মাধ্যমে	1. আবেদনপত্র 2. সংযুক্ত কাগজপত্র (যদি থাকে)	--	বিনামূল্যে	(কাবেরী জালাল) সহকারী কমিশনার ((রাজস্ব)) ফোন: 091-54035 ই-মেইল: divcommymdev@gmail.com	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহী) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই- মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd
02	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	২০ কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	1. আবেদনপত্র 2. সংযুক্ত কাগজপত্র 3. ডাকযোগে তথ্য পেতে চাইলে 10/- কোর্ট ফি	-	ডাকযোগে তথ্য পেতে চাইলে 10/- কোর্ট ফি		

৫.২ উন্নয়ন শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫		৬	৭	৮
০১	বেসরকারি কারা পরিদর্শক নিয়োগ।	07 কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	১. জেলা শাসকের সুপারিশ	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	(কাবেরী জালাল) সহকারী কমিশনার ((রাজস্ব)) ফোন: 091-54035 ই-মেইল: divcommymdev@gmail.com	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহী) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই- মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd

৬.১ শিক্ষা ও আইসিটি শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
01	নাগরিক সেবায় উত্তাবন ও আইসিটি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।	পত্রে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়	বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক।	-	-	বিনামূল্যে	(মোঃ আবিদুর রহমান) সিনি. সহকারী কমিশনার	

০২	বিভিন্ন মেলা আয়োজন	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অনুষ্ঠানসূচি প্রণয়ন, বিভিন্ন উপ-কমিটি গঠন, ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	-	-	বিনামূল্যে	(সাধারণ শাখা) ফোন: ০৯১-৫৪০৩৫ ই-মেইল: acictdivcommy@gmail.com	(এস, এ, এম রফিকুল্লাহী) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই- মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd
০৩	সেমিনার/কর্মশালা/মত বিনিময় সভা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অনুষ্ঠানসূচি প্রণয়ন, বিভিন্ন উপ-কমিটি গঠন, ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	-	-	বিনামূল্যে		
০৪	বিভিন্ন দিবস উদযাপন	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক অনুষ্ঠানসূচি প্রণয়ন, বিভিন্ন উপ-কমিটি গঠন, ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	-	-	বিনামূল্যে		

৭.১ স্থানীয় সরকার শাখা (প্রাতিষ্ঠানিক সেবা)

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন	03 কার্যদিবস	-	প্রযোজ্য নহে	--	বিনামূল্যে	<p>(কাবেরী জালাল) সহকারী কমিশনার ফোন: ই-মেইল: divcommymlg@gmail.com</p>	<p>(এস, এ, এম রফিকুল্লাহ) অতি. বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোনঃ ০৯১-৫৪০৩০ ই- মেইল: addivcomgrmymensingh@mopa.gov.bd</p>
02	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও জেলা পরিষদের সদস্যদের বিদেশ গমনের অনুমতি।	03 কার্যদিবস	ই-মেইল/পত্র জারির মাধ্যমে	<ol style="list-style-type: none"> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। চিকিৎসকের সার্টিফিকেট (চিকিৎসার ক্ষেত্রে) 	--	বিনামূল্যে		
03	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য এবং পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণের শপথ গ্রহণ	20 কার্যদিবস	স্বহস্তে	<ol style="list-style-type: none"> স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির বিবরণ। 	--	বিনামূল্যে		
04	জেলা পরিষদের গাছ বিক্রয় সংক্রান্ত	15 কার্যদিবস	পত্রের মাধ্যমে	<ol style="list-style-type: none"> জেলা পরিষদের সার্ভেয়ার কর্তৃক সার্ভে প্রতিবেদন। বন বিভাগ কর্তৃক প্রতিবেদন। গাছের মূল্য নির্ধারণ ও তালিকা। জেলা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী। জেলা উন্নয়ন ও সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী। 	জেলা পরিষদ	বিনামূল্যে		