

শাখাওয়ারী সেবাপ্রদান কার্যক্রম নিম্নরূপ:

১। সাধারণ শাখাঃ

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, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্কতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	প্রাপ্ত অভিযোগ/স্মারকলিপি/ আবেদন নিষ্পত্তি	৭ দিন	১। আবেদনপত্র ২। সংশ্লিষ্ট অভিযোগের বিষয়ে প্রমানাদি কাগজপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	--	বিনামূল্যে	সবকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নম্বর-২১৫ ফোনঃ ০৫২১-৫৪৭০০ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০৫২১-৬৭৪০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০৫২১-৬১৮৯৯ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd রুম নং-২০১
২	বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদন	০৫ দিন	আবেদনপত্র	--	বিনামূল্যে		
৩	জেলা ক্রীড়া সংস্থা/বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার নির্বাচন সংক্রান্ত আপিল আবেদন নিষ্পত্তি।	৭ দিন	আবেদনপত্র	--	বিনামূল্যে		অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্ভিস) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০৫২১-৬৩৫৫৫ (অফিস)। রুম নং-২২২
৪	টিআর বরাদ্দ প্রদান	৭ দিন	সংশ্লিষ্ট বৈধ প্রকল্পের সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক স্বাক্ষরিত আবেদন।	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর।	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, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
৬	বিটখাটাল স্থাপন সংক্রান্ত	৩০ দিন	১) সীমিত এলাকায় নিজস্ব/স্বত্বভিত্তিক/লীজকৃত জমির হলফনামা ২) নিবন্ধিত ব্যবসায়ী কিনা তার প্রযানাদি কাগজপত্র ৩) আবেদনকারী চৌরালানসহ ফৌজদারী অভিযোগে দস্তাখাণ্ড কিনা; সত্মাঙ্গী কর্মকাণ্ডে জড়িত কিনা; অন্য কোন আহঃদেশীয় অপরাধে অভিযুক্ত কিনা তার প্রমানাদি কাগজপত্র (পুলিশ বিভাগ কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র) ৪) আবেদনকারীর ড্রেড লাইসেন্স, টিন, ভাট রেজিস্ট্রেশন এর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিঃদ্রঃ কাগজপত্রসমূহ অবশ্যই সত্যায়িত হতে হবে।	--	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার সাধারণ শাখা রুম নম্বর-২২৫ ফোনঃ ০৫২১-৫৪৭০০ ই-মেইলঃ general.divrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০৫২১-৬৭৪০০ (অফিস) ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd রুম নং-২০২
৭	পুলিশ/রায় কর্তৃক গুলি বর্ষনের নিবন্ধী তদন্ত প্রতিবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে স্থেরণ	০৩ দিন	১) গুলিবর্ষণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জেলা প্রশাসক বরাবর নিবন্ধী তদন্তের অনুমোদনপত্র 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		অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০৫২১-৬৩৫৪৫ (অফিস)। রুম নং-২২২
৮	বেসরকারী কারা পরিদর্শক/অবেতনিক ধর্মীয় শিক্ষক নিয়োগের অনুমতি প্রদান	০৭ দিন	১। আবেদনপত্র ২। জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক সুপারিশপত্র	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়।	বিনামূল্যে		

২। রাজস্ব শাখা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	স্বাক্ষরকারীর নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মচারীগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন অনুমোদন	৭ দিন	জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী, সংশ্লিষ্ট জেলা/ উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস	সংশ্লিষ্ট জেলায়	বিনামূল্যে	স্বাক্ষরকারীর নামসহ রাজস্ব শাখা রুম নম্বর: ২১৪ ফোন নং-০৫২১-৬৫৭১৯৯ ই-মেইল rev.divcomran gpur@gmail.com	বিভাগীয় কার্যালয়ের রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০৫২১-৬৭৪০০ (অফিস) ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd রুম নং-২০১
২	জলমহাল ইজারা প্রদানে জেলা কার্যটির সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিল নিষ্পত্তি	১৫ দিন	জেলা কার্যটির আদেশের কপি সহ আপিল আবেদন, সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	সংশ্লিষ্ট জেলায়	আপিল আবেদনে নির্ধারিত কোর্ট ফি সংযুক্তির মাধ্যমে		অতিরিক্ত বিভাগীয় কার্যশাখা(রাজস্ব) রংপুর বিভাগ, রংপুর। রুম নম্বর: ২০৯ ফোন: ০৫২১-৬২৫২৫
৩	ভূমি সংক্রান্ত/রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ সংক্রান্ত	৩ সপ্তাহ	আবেদনপত্র	সংশ্লিষ্ট জেলায়	বিনামূল্যে		
৪	অতিরিক্ত বিভাগীয় কার্যশাখা(রা) আবেদনের আপিল/ রিভিশন মামলার আদেশের জাবেদা নকল সরবরাহ	৩ দিন	আবেদনপত্র-	সংশ্লিষ্ট জেলায়	প্রয়োজনীয় ফিল্ড/কোর্ট ফি আবেদনের সংশ্লিষ্ট দাখিল করতে হয়।		

৩। সংস্থাপন শাখা:

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং 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
০১	০২ জেলা প্রশাসকপালের নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত।	০৩ কার্যদিবস	০৪ আবেদন এবং এর সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি	০৫ সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক	০৬ বিনামূল্যে	০৭ সহকারী কমিশনার ফোনঃ ০৫২১-৫৪৭০০ (অফিস) ই-মেইল : establishment.divrangpur@gmail.com রুম নং-২১০	০৮ অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সাবরিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০৫২১-৬৩৫৪৫ (অফিস)। রুম নং-২১২
০২	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/মিনিয়র সরকারী কমিশনার/সরকারী কমিশনারদের বদলী/পদায়ন	০৩ কার্যদিবস	বদলির প্রজ্ঞাপন এবং অবসুজ্ঞাপন	সংশ্লিষ্ট মহালায়	বিনামূল্যে		
০৩	মিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের আবেদন প্রক্রান্ত।	২৫ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। চাকুরী স্থায়ী হওয়ার গেজেট। ৩। চাকুরীর মেয়াদ ০৪ বছর হতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		
০৪	কর্মকর্তাপালের অর্ধ বার্ষিকী বিভাগীয় পরীক্ষা অংশগ্রহণের অনুমতির আবেদন প্রক্রান্ত।	০৭ কার্যদিবস	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		
০৫	শিক্ষানবিশ সরকারী কমিশনারপালের কেস অ্যানোটেশন সংক্রান্ত।	০৫ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। case annotation order ৩। ১২ টি মামলা নথি প্রতুতকরণ (যথাযথ আইনের ধারা অনুযায়ী)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		
০৬	শিক্ষানবিশ সরকারী কমিশনারপালের চাকুরি স্থায়ীকরণের আবেদন প্রক্রান্ত।	০৫ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। চাকুরিতে নিয়োগের প্রজ্ঞাপন ৩। পদায়নের প্রজ্ঞাপন ৪। পরিচিতি নথর বরাদ্দের গেজেট ৫। এস এস সি পরীক্ষার সনদ ৬। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের সনদ। ৭। ট্রেজারী প্রশিক্ষণ সনদ। ৮। অর্ধবার্ষিকী পরীক্ষা পাশের গেজেট। ৯। কেস অ্যানোটেশন প্রত্যয়ন। ১০। ০২ (দুই) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন এর প্রতিবেদন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		
০৭	কর্মকর্তাপালের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	০৭ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যয় বিবরণী। ৩। ছুটির হিসাব বিবরণী	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		
০৮	কর্মকর্তাপালের অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত।	০৭ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ব্যয় বিবরণী। ৩। ছুটির হিসাব বিবরণী।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		

ক্র. নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবায়ুগ্য 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
০৯	কর্মকর্তাগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত।	০৭ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ২। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যায় বিবরণী। ৩। ছুটির হিসাব বিবরণী।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ফোনঃ ০৫২১-৫৪৭০০ (অফিস) ই-মেইল : establishment.divrangpur@gmail.com রুম নং-২১০	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০৫২১-৬৩৫৪৫ (অফিস)। রুম নং-২১২
১০	কর্মকর্তাগণের মাতৃভঙ্গালীন ছুটি সংক্রান্ত।	০৫ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। মেডিকেল সার্টিফিকেট দাখিল।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		
১১	কর্মকর্তাগণের বদলির আবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত।	০৭ কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল।	সংশ্লিষ্ট জেলা হতে প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০৫২১-৬৭৪০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০৫২১-৬১৮৯৯ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomranpur@mopd.gov.bd রুম নং-২০১
১২	কর্মকর্তাগণের লিগেয়েনে আবেদনসহ বিভিন্ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতির আবেদন অগ্রায়ন।	০৫ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		
১৩	কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।	০৭ কার্যদিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত আবেদন	বিনামূল্যে		
১৪	কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের তদন্ত।	১০ কার্যদিবস	-	প্রাপ্ত অভিযোগ	বিনামূল্যে		
১৫	কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম অগ্রায়ন।	০৫ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। হিসাব বিবরণী	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্ত পত্র	বিনামূল্যে		
১৬	কর্মকর্তাদের গৃহ নির্মাণ / কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ন।	০৭ কার্যদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। প্রয়োজনীয় হুক্তি সম্পাদন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নিকট হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে		

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১৭	৩য় শ্রেণির কর্মচারীগণের বদলি / শাসনিক কার্যদেশ / পদ পরিবর্তন / আত্মিকরণ / জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ/ পদোন্নতি / চাকুরি বহি ও এন্সিআর সংরক্ষণ/পিআরএল/অবসর গ্রহণ ইত্যাদি প্রশাসনিক কার্যাদি।	১০ কর্মদিবস	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারির নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনের	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ফোনঃ ০৫২১-৫৪৭০০ (অফিস) ই-মেইল : establishment.divrangpur@gmail.com ঠিকানাঃ রুম নং-২১০	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০৫২১-৬৩৫৪৫ (অফিস)। ঠিকানাঃ রুম নং-২১২
১৮	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের চাকরির আবেদন অগ্রায়ন সংক্রান্ত	১০ কর্মদিবস	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি	সংশ্লিষ্ট জেলা হতে প্রাপ্ত	বিনামূল্যে		বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০৫২১-৬৭৪০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০৫২১-৬১৮৯৯ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd ঠিকানাঃ রুম নং-২০১
১৯	কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশে ছুটি সংক্রান্ত	০৫ কর্মদিবস	১। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি ২। ছুটির হিসাব বিবরণী ৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বায় বিবরণী	সংশ্লিষ্ট জেলা হতে প্রাপ্ত	বিনামূল্যে		
২০	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি সংক্রান্ত	০৫ কর্মদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। ছুটির হিসাব বিবরণী	সংশ্লিষ্ট জেলা হতে প্রাপ্ত	বিনামূল্যে		
২১	৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি সংক্রান্ত	০৫ কর্মদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। মেডিকেল সার্টিফিকেট	সংশ্লিষ্ট কর্মচারির নিকট হতে প্রাপ্ত	বিনামূল্যে		
২২	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য উন্নয়ন হতে অগ্রিম উজ্জোলন।	০৫ কর্মদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। হিসাব বিবরণী ৩। সার্ভিস বহিঃ ৩ নং পাতা সত্যায়িত কপি (অফিসভাষাধ্য অফিসের ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট জেলা হতে প্রাপ্ত পত্র	বিনামূল্যে		

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য 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
২৩	কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ণ।	০৭ কর্মদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। জমির দলিল দাখিল।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারির নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ফোনঃ ০৫২১-৫৪৭০০ (অফিস) ই-মেইল : establishment.divrangpur r@gmail.com রুম নং-২১০	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন : ০৫২১-৬৩৫৪৫ (অফিস)। রুম নং-২১২
২৪	কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা / চাকুরি অঙ্গিল সংক্রান্ত।	৩০ কর্মদিবস	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন দাখিল। ২। মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট জেলা হতে প্রাপ্ত অঙ্গিল সংক্রান্ত	বিনামূল্যে		বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোনঃ ০৫২১-৬৭৪০০ (অফিস) ফ্যাক্স : ০৫২১-৬১৮৯৯ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd রুম নং-২০১
২৫	কার্যালয় ও এ বিভাগাধীন ৩য় শ্রেণির কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে অভিযোগ সংক্রান্ত।	১০ কর্মদিবস	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি	প্রাপ্ত অভিযোগ	বিনামূল্যে		
২৬	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ	প্রতিমাস ০৫ ঘণ্টা	-	-	-		
২৭	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিভিন্ন পরিপত্র / প্রজ্ঞাপন/ সরকারি ছুটি সংক্রান্ত আদেশ / নোটিশ।	০৫ কর্মদিবস	-	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্র	বিনামূল্যে		

৪। বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড

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, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	এ কার্যালয়ের ৩য় শ্রেণির নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	৩৬৫ দিন	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-০৫২১-৬৪৪০০ ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd রুম নং-২০১
২	জেলা প্রশাসকের নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসের ৩য় শ্রেণির নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	৩৬৫ দিন	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে, পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে	বিনামূল্যে		
৩	পুলিশ বিভাগের ৩য় শ্রেণির সিভিল কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	৩৬৫ দিন	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি ও আবেদন ফরম	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের ওয়েব সাইটে, পত্রিকায় ও নোটিশ বোর্ডে	বিনামূল্যে		
৪	এ কার্যালয় এবং এ বিভাগের জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে ৩য় শ্রেণির বিভিন্ন পদে পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	৩৬৫ দিন	এ কার্যালয় ও এ বিভাগের জেলা প্রশাসকগণ কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব	অত্র বিভাগীয় অফিস ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ	বিনামূল্যে		
৫	নিয়োগ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগের সিদ্ধান্ত।	১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট আবেদন	--	বিনামূল্যে-		

৫। স্থানীয় সরকার শাখা

ক্র: নং:	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সার্বিক সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিণোদ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, বুমা নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, বুমা নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	জেলা পরিষদের আওতঃ জেলা ফেরিঘাটের টোলগেট অনুমোদন।	০৭ দিন	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। পূর্ববর্তী ইজারা গ্রহণ সংক্রান্ত কাগজপত্র ৩। ভ্যাট জমার ঢালানের রশিদ ৪। জেলা পরিষদের কার্যবিবরণী সংক্রান্ত	নির্ধারিত দরপত্রের মূল্য সরাসরি ক্রয়ের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	সহকারী কমিশনার ফোন: ০৫২১-৫৪২০০ বুমা নং- ২১৩	বিভাগীয় কমিশনার রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০৫২১-৬৭৪০০ (অফিস) ফ্যাক্স: ০৫২১-৬১৮৯৯ (অফিস)। ই-মেইলঃ divcomrangpur@mopa.gov.bd
০২	জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাপ্রণেত্র ভ্রমন ভাতা বিল অনুমোদন।	০৩ দিন		প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে		
০৩	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদপ্রণেত্র ছুটি ও কর্মস্থল ভ্যাণের অনুমতি।	০১ দিন	ছুটি ও কর্মস্থল ভ্যাণের আবেদন	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে		
০৪	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানপ্রণেত্র বিদেশ ভ্রমনের অনুমতি।	০৩ দিন	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। পাসপোর্ট ফটোকপি (সত্যায়িত)। ৩। মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট (চিকিৎসার ক্ষেত্রে)।	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে		
০৫	অডিট সংক্রান্ত জবাব প্রেরণ।	০৩ দিন	প্রাপ্ত জবাব	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে		
০৬	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান, আইস চেয়ারম্যান পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরপ্রণেত্র শপথ গ্রহণ	২০ দিন		প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে		
০৭	জেলা পরিষদসমূহের গাছ বিক্রয় সংক্রান্ত	৩০ দিন	১। সংশ্লিষ্ট বিভাগের রিকুইজিশন পত্র ২। সার্ভেয়ার কর্তৃক সার্ভি প্রতিবেদন ৩। বন ও পরিবেশ অধিদপ্তরের চাড়াপত্র ৪। গাছের মূল্যনির্ধারণী ও মার্কিং তালিকা ৫। জেলা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী ৬। জেলা উন্নয়ন ও সমবায় সভার কার্যবিবরণী	সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ	বিনামূল্যে		
০৮	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাপ্রণেত্র ত্রৈমাসিক সভা	০৩ মাস অন্তর		সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ	বিনামূল্যে		

৬। হিসাব শাখা।

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও বিভিন্ন ভাতাদি অনুমোদন	০৭ দিন	ভাতা প্রাপ্তির স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও রেভিনিউ স্টাম্প।	হিসাব শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস কক্ষ।	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। বুস#২২৩ ফোন: ০৫২১-৬৭৭২১ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gm ail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। বুস#২০১ ফোন: ০৫২১-৬৭৪০০(অ) ফ্যাক্স: ০৫২১-৬১৮৯৯ (অ) ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov. bd
০২.	এ কার্যালয়ের বাজেট প্রস্তুতকরণ	০৩ দিন	-	-	বিনামূল্যে		
০৩.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের অনুকূলে বিভিন্ন উপাধিতে প্রীতি অধিবহরে বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	০৭ দিন	-	-	বিনামূল্যে		
০৪.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব প্রেরণ	১৫ দিন	সংশ্লিষ্টদের নিকট থেকে প্রাপ্ত জবাব	-	বিনামূল্যে		
০৫.	জেলা প্রশাসকগণের ভ্রমণ ভাতা অনুমোদন	০৩ দিন	--	-	বিনামূল্যে		

৭। নেজারত শাখা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সবেচ্ সময়সীমা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/ উপজেলা/ কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, যুগ্ম নম্বর, জেলা/ উপজেলা/ কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
০১	অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন খাতে সরকারী নিয়ম অনুসরণ করে ব্যয় এবং ব্যয় নির্বাহ করার নিমিত্ত বিল তৈরি	প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে।	বিল এর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সরকারী নিকট থেকে	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী কমিশনার) রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০৫২১-৬৭৭২১ (অফিস) ই-মেইল: ps2divcomrangpur@gmail.com	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর বিভাগ, রংপুর। ফোন: ০৫২১-৬৭৪০০(অ) ফ্যাক্স: ০৫২১-৬১৮৯৯ (অ) ই-মেইল: divcomrangpur@mopa.gov.bd
০২	অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন মেসারসত ও সংস্কার কাজ।	০৭ দিন	নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সরকারী নিকট থেকে	বিনামূল্যে		
০৩	অত্র কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে স্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় এবং বিল প্রস্তুত করে প্রদান।	প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে।	বিল এর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সরকারী নিকট থেকে	বিনামূল্যে		
০৪	অত্র কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিভিন্ন শাখায় বদলি/ পদায়ন এবং কর্মকটন	০১ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সরকারী নিকট থেকে	বিনামূল্যে		
০৫	বিভাগীয় কমিশনার এর স্বৈচ্ছাধীন তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্যের আবেদন নিষ্পত্তি।	১৫ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সরকারী নিকট থেকে	বিনামূল্যে		
০৬	বিদ্যুৎ, পানি, টেলিফোন সংক্রান্ত: সংযোগ, স্থানান্তর, স্থগিত, বিচ্ছিন্নকরণ ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।	০৭ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সরকারী নিকট থেকে	বিনামূল্যে		
০৭	জাতীয় দিবস সংক্রান্ত: জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালনে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ।	০১ দিন		নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সরকারী নিকট থেকে	বিনামূল্যে		
০৮	সভা / সেমিনার সংক্রান্ত: সভা / সেমিনার অনুষ্ঠানের সময় আপ্যায়ন ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা।	০১ দিন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ নেজারত শাখা।	নেজারত শাখার ভারপ্রাপ্ত সরকারী নিকট থেকে	বিনামূল্যে		