

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা
www.dhakadiv.gov.bd
সিটিজেন চার্টার

সাধারণ শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	কারাগারে ধর্মীয় শিক্ষক/উপদেষ্টা নিয়োগ	অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র/ই-মেইল প্রদান	ক) জেলা প্রশাসকের সুপারিশ থ) জেল সুপারের সুপারিশ		বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) রুম নম্বর-২০৯ অফিসিয়াল টেলিফোন-৯৩৫০৮৪৯ shuklamag30@gmail.com (সাধারণ শাখা) রুম নম্বর-৩১০	কমিশনার ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-২০০ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩১৫০৮৫(অ), ৪৮৩১৫০৮৪(বাসা) divcomdhaka@mopa.gov.bd অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-৩০২ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩২২৮২৪ addicomdhaka@gmail.com
০২	জনসাধারণ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	পত্র প্রদান/এসএমএস/ই-মেইল	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস		
০৩	জনসাধারণ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের অগ্রায়ন	অনুলিপি প্রদান/এসএমএস/ই-মেইল	অভিযোগের স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস		
০৪	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মকর্তাদের পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র প্রদান	পত্র প্রদান	নির্ধারিত ফরম	সাধারণ শাখা/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস		
০৫	স্মারকলিপির অগ্রায়ন	অনুলিপি প্রদান/এসএমএস/ই-মেইল	স্মারকলিপির দাবির স্বপক্ষে প্রামাণিক দলিলাদি (যদি থাকে)	-	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস		

মাঠ প্রশাসন শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মাতৃস্বকালীন ছুটি মঞ্জুর (এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) ব্যতিত)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র/ই-মেইল প্রদান	ক) আবেদন পত্র খ) নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রত্যয়ন গ) মেডিকেল সার্টিফিকেট	আবেদনকারীর নিজ ও নিয়ন্ত্রনকারী অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) রুম নম্বর-২০৯ অফিসিয়াল টেলিফোন-৮৩৯২২৫৪ fachydu@gmail.com (মাঠ প্রশাসন শাখা)	কমিশনার ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-২০০ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৮৮৩১৫০৮৫(অ), ৮৮৩১৫০৮৪(বাসা) divcomdhaka@mopa.gov.bd অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-৩০২ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৮৮৩২২৮২৪ addicomdhaka@gmail.com
০২	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর (এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) ব্যতিত)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র/ই-মেইল প্রদান	ক) আবেদন পত্র খ) ছুটি হিসাব গ) পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির কাগজ ঘ) বেতন স্কেল সংক্রান্ত প্রত্যয়ন (নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত)	আবেদনকারীএর নিজ ও নিয়ন্ত্রনকারী অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	রুম নম্বর-৩০৮	
০৩	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) ব্যতিত)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র/ই-মেইল প্রদান	ক) আবেদন পত্র খ) নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা প্রদত্ত প্রত্যয়ন গ) ছুটি হিসাব	আবেদনকারীএর নিজ ও নিয়ন্ত্রনকারী অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০৪	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সহকারী কমিশনারদের কেস এনোটেশন মঞ্জুর	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র/ই- মেইল প্রদান	ক) জেলা প্রশাসকের অগ্রায়ন খ) কেসের টিকা টিপ্পনিসহ কেস নথি	-	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) রুম নম্বর-২০৯ অফিসিয়াল টেলিফোন-৮৩৯২২৫৪ fachydu@gmail.com	কমিশনার ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-২০০ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩১৫০৮৫(অ), ৪৮৩১৫০৮৪(বাসা) divcomdhaka@ mopa.gov.bd
০৫	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সহকারী কমিশনারদের চাকুরী স্বায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ন	অনুলিপি প্রদান	ক) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদ খ) বিভাগীয় পরীক্ষা উত্তীর্ণের গেজেট গ) ট্রেজারী সনদ ঘ) কেস এনোটেশন সংক্রান্ত	-	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	(মাঠ প্রশাসন শাখা) রুম নম্বর-৩০৮	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-৩০২
০৬	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বর্ষ বাংলাদেশ ছুটি আবেদনের অগ্রায়ন (এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) ব্যতীত)	অনুলিপি প্রদান	ক) আবেদন পত্র খ) জেলা প্রশাসকের অগ্রায়ন গ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য	-	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস		অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩২২৮২৪ addicomdhaka@ gmail.com

রাজস্ব শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	হুকুম দখল সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তি ও চূড়ান্ত অনুমোদন (আপত্তি থাকলে)	পত্র প্রদানের মাধ্যমে ই-মেইল	মামলার নথি	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী কমিশনার (রাজস্ব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) রুম নম্বর-২১০ অফিসিয়াল টেলিফোন-৯৩৫০৮৪৪ sanwar_3008@yahoo.com	কমিশনার ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-২০০ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩১৫০৮৫(অ), ৪৮৩১৫০৮৪(বাসা) divcomdhaka@mopa.gov.bd
০২	হুকুম দখল সংক্রান্ত আপত্তি নিষ্পত্তি ও চূড়ান্ত অনুমোদন (আপত্তি না থাকলে)	পত্র প্রদানের মাধ্যমে ই-মেইল	মামলার নথি	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	(রাজস্ব শাখা) রুম নম্বর-৩১১	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-৩১৭ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩২২২৬৬
০৩	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত এলএ কন্ট্রিজেন্সির বরাদ্দ প্রদান	প্রাপ্ত প্রস্তাব বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই অন্তে পত্র প্রেরণ/ই-মেইলে সিদ্ধান্ত প্রদান	আবেদন	-	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
০৪	২০ একরের উর্ধ্বে বদ্ধ সরকারি জলমহাল বন্দোবস্ত প্রস্তাবের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপীল নিষ্পত্তি	পত্র প্রদানের মাধ্যমে	মামলার নথি	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		mnnadrnn10@gmail.com
০৫	ইজারা মূল্য ১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে জলমহাল বন্দোবস্তের চূড়ান্ত অনুমোদন	পত্র প্রদানের মাধ্যমে	মামলার নথি	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০৬	সরকারি সম্পত্তিতে অবস্থিত গাছপালা, পুরাতন মালামাল নিলামে বিক্রয়ের অনুমোদন	প্রাপ্ত প্রস্তাব বিধি মোতাবেক যাচাই- বাছাই অন্তে পত্র প্রেরণ/ই- মেইলে সিদ্ধান্ত প্রদান	-	-	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস		

হিসাব ও নেজারত শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	এ কার্যালয়ের অধিনস্থ অফিস সমূহের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর সংস্থাপন কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র জারি	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী গ) চাকুরীবহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি ঘ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	আবেদনকারীএর নিজ ও নিয়ন্ত্রনকারী অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী কমিশনার (নেজারত শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) রুম নম্বর-২০৬ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৯৩৩১৪৯৫ s.arafeen@gmail.com	কমিশনার ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-২০০ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩১৫০৮৫(অ), ৪৮৩১৫০৮৪(বাসা) divcomdhaka@mopa.gov.bd
০২	এ কার্যালয়ে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অফেরতযোগ্য ও অগ্রিম মঞ্জুর	মঞ্জুরিপত্র জারি	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, রাজশাহী কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী গ) চাকুরীবহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি ঘ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের সুপারিশ	আবেদনকারীএর নিজ ও নিয়ন্ত্রনকারী অফিস	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	(নেজারত শাখা) রুম নম্বর-২০৪	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-৩০২ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩২২৮২৪ addicomdhaka@gmail.com
০৩	বিভিন্ন জেলার অডিট আপত্তির মাসিক রিপোর্ট সমন্বিত আকারে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সকল জেলা হতে প্রাপ্তরিপোর্ট সংগ্রহের পর সমন্বিত আকারে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	-	-	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
০৪	বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের স্বেচ্ছাধীন মঞ্জুরী প্রদান	চেক প্রদান	ক) আবেদন পত্র খ) আবেদনে উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	-	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০৫	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বর্ষ বাংলাদেশ ছুটির অনুমতি প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পত্র/ ই- মেইল প্রদান	ক) জেলা প্রশাসকের ছুটি মঞ্জুরি পত্র খ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য	-	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস		
০৬	এ কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুর	অফিস আদেশ	ক) ক্ষমতা অর্পন ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়ন পত্র খ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ গ) না- দাবী প্রত্যয়ন পত্র ঘ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন	হিসাব শাখা/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০৭	এ কার্যালয়ের গণ কর্মচারীর মৃত্যুতে কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা কার্যক্রম	পত্র মঞ্জুর করে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহীতে প্রেরণ	ক) কল্যাণ অফিস প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়ন গ) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ঘ) ওয়ারিশন সদনপত্র (ইউনিয়ন পরিষদ/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/পৌরসভা) ঙ) প্রাধিকার পত্র চ) রাজস্বখাত সনদ ছ) কল্যাণ ভাতা/যৌথ বীমার দাবী সম্পর্কিত ব্যক্তিদের প্রত্যয়ন পত্র (কর্মচারী মৃত্যুর ৬ মাসের আবেদন করতে হবে) জ) উত্তরাধিকার সনদ ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট ঝ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মৃত্যুর সনদ ঞ) পাঁচ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি	-	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০৮	এ বিভাগের বিভিন্ন সরকারি দপ্তরসমূহ কর্তৃক প্রেরিত দরপত্র বিক্রয়, ড্রপিং এবং ওপেনিং মেমো প্রদান	১। প্রাপ্ত দরপত্র/বাক্স অগ্রায়নসহ প্রেরণ ২। বিক্রয়কৃত দরপত্র/সিডিউলের মূল্য নগদ পরিশোধ	ক) দরপত্র আহ্বান বিজ্ঞপ্তি খ) সিডিউল এর ফরওয়ার্ডিং গ) নোটিশ ঘ) ওপেনিং মেমোর জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রেরিত প্রতিনিধির স্বাক্ষরের সত্যায়ন ঙ) দরপত্র বাক্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	-	বিনামূল্যে	দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়ের ১ ঘণ্টার মধ্যে		
০৯	এ অফিসের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেনির কর্মচারীগণের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	অফিস আদেশ	ক) শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির জন্য আবেদন খ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের আদেশের কপি গ) অর্জিত ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সুপারিশসহ)	হিসাব শাখা/ ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
১০	এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলন	অফিস আদেশ/মঞ্জুরী	ক) প্রার্থীর আবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং ৬৬৩ বেঙ্গল অডিট ম্যানুয়েল) গ) একাউন্টস অফিস কর্তৃক প্রদত্ত চূড়ান্ত অথরিটি	-	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস		

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১১	এ কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত	পদোন্নতির প্রস্তাব বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ডে প্রেরণ	ক) প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা।খ) ন্যূনতম মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পরীক্ষা পাশ গ) চাকুরীকাল সন্তোষজনকভাবে ৩ বছর অতিক্রান্ত ঘ) সরকারি অর্থে মৌল অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত	-	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		
১২	এ কার্যালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ঋণ সংক্রান্ত	অফিস আদেশ	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) গৃহ নির্মাণের জন্য জমির দলিল গ) মোটর সাইকেল ঋণের জন্য মোটর সাইকেল ক্রয়ের বায়না নামা	হিসাব শাখা/ ওয়েবসাইট		০৭ কার্যদিবস		
১৩	এ কার্যালয়ে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণ প্রদান	নির্ধারিত ফরম/তথ্য চেয়ে লিখিত বা ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে অনুরোধ	হিসাব শাখা/ ওয়েবসাইট		বছরে ৬০ ঘণ্টা		

উন্নয়ন ও আইসিটি শাখা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	কাগজ পত্রের প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য	প্রয়োজনীয় সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ (একটি তথ্য প্রদান ইউনিট সংশ্লিষ্ট থাকলে)	নির্ধারিত ফরম/ইলেকট্রোনিক পদ্ধতিতে	নির্ধারিত ফরম/তথ্য চেয়ে লিখিত বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অনুরোধ	হিসাব শাখা/ওয়েবসাইট	নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য	২০ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) রুম নম্বর-২০০ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩১৫০৮৫(অ), ৪৮৩১৫০৮৪(বাসা) divcomdhaka@ mopa.gov.bd hsaadi999@gmail.com	কমিশনার ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-২০০ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৮৩১৫০৮৫(অ), ৪৮৩১৫০৮৪(বাসা) divcomdhaka@ mopa.gov.bd
০২	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ (একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট সংশ্লিষ্ট থাকলে)	নির্ধারিত ফরম/ইলেকট্রোনিক পদ্ধতিতে	নির্ধারিত ফরম/তথ্য চেয়ে লিখিত বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অনুরোধ	হিসাব শাখা/ওয়েবসাইট	নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য	৩০ কার্যদিবস	রুম নম্বর-২০৫ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৪৯৩৫৮২০৪ hsaadi999@gmail.com	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (এপিএমবি) ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-৩১৬ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৯৩৩৮২৯৯
০৩	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের আপীল আবেদন	নির্ধারিত ফরম/ইলেকট্রোনিক পদ্ধতিতে	নির্ধারিত ফরম/তথ্য চেয়ে লিখিত বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অনুরোধ	হিসাব শাখা/ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	(আইসিটি শাখা) রুম নম্বর-৩১০	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (এপিএমবি) ঢাকা বিভাগ রুম নম্বর-৩১৬ অফিসিয়াল টেলিফোন- ৯৩৩৮২৯৯
০৪	টি আর/ জি আর প্রদান	পত্র প্রদান/ইমেইল	-	-	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস		mr.selimreza@ yahoo.com
০৫	বিভাগের উন্নয়ন কাজে সম্পৃক্ত দপ্তরগুলোর সমন্বয় সাধন	সভা/পত্র প্রদান/ইমেইল	-	-	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস		