

বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়, ঢাকা
সিটিজেন চার্টার
নাগরিক সেবা:

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|---|---|--------------------------|------------|------------------|---|---|
| ১ | মাঠ প্রশাসন শাখা | ঢাকা বিভাগের জেলা প্রশাসকগণের ০৩ দিন পর্যন্ত ছুটিসহ কর্মস্থল ত্যাগের আবেদন মঞ্জুর | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-মেইল/ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন) কক্ষ নম্বরঃ ২০৯ ফোন: 02-49350849 ইমেইল: fadhakadivision@gmail.com | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 49349999 E-mail: addivcomgdhaka@mopa.gov.bd |
| ২ | | বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি/লিয়ন মঞ্জুরে আবেদন অগ্রায়ণ | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-মেইল/ ই-নথিতে অগ্রায়ণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৩ | | ঢাকা বিভাগের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের ৫ম গ্রেডভুক্ত অফিস প্রধানের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-মেইল/ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত ছুটির হিসাব ঘ) পূর্ববর্তী আবেদন | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৪ | | বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের কেস এনোটেশন প্রত্যয়ন প্রদান | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-মেইল/ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) কেসের টাকাটিপ্লনিসহ কেস নথি ঘ) চেকলিস্ট অনুযায়ী অন্যান্য সহায়ক কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৫ | | বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের শিক্ষানবিস সহকারী কমিশনারগণের চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণ | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-মেইল/ ই-নথিতে অগ্রায়ণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সনদ ঘ) বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট ঙ) ট্রেজারি সনদ চ) কেস এনোটেশন প্রত্যয়ন ছ) চেকলিস্ট অনুযায়ী অন্যান্য সহায়ক কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৬ | | ঢাকা বিভাগের বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে অগ্রায়ণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) চেকলিস্ট অনুযায়ী অন্যান্য | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|---|--|------------------------------------|------------|-------------------|---|---------------------------------|
| | | তহবিল হতে অগ্রীম/ চূড়ান্ত অর্থ উত্তোলনের আবেদন অগ্রায়ণ | | সহায়ক কাগজপত্র | | | | | |
| ৭ | | ঢাকা বিভাগের প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রীম/ চূড়ান্ত অর্থ উত্তোলন | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত হিসাব বিবরণী ঘ) চেকলিষ্ট অনুযায়ী অন্যান্য সহায়ক কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৮ | | ঢাকা বিভাগের প্রশাসনিক কর্মকর্তাগণের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন মঞ্জুর | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রদত্ত হিসাব বিবরণী ঘ) চেকলিষ্ট অনুযায়ী অন্যান্য সহায়ক কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ৯ | | ঢাকা বিভাগের বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের বিদেশের উচ্চ শিক্ষার আবেদন অগ্রায়ণ | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে অগ্রায়ণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) অন্যান্য সহায়ক কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ১০ | | ঢাকা বিভাগের বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণ | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে অগ্রায়ণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) অন্যান্য সহায়ক কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ১১ | | ঢাকা বিভাগের জেলা প্রশাসকসহ ৯ম-৬ষ্ঠ গ্রেডের বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের পাসপোর্ট ইস্যু করণ | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে অনাপত্তি প্রদান | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) পূরণকৃত অনাপত্তি ফরম | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ১২ | | ঢাকা বিভাগের বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জ্যেষ্ঠতা ও বেতন সমতাকরণ আবেদন অগ্রায়ণ | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে অগ্রায়ণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক সকল কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ১৩ | সাধারণ শাখা | ঢাকা বিভাগাধীন জেলার থানা/পুলিশ ফাঁড়ি/ নৌ-পুলিশ ফাঁড়ি/পুলিশ তদন্ত কেন্দ্র স্থাপন | আবেদনপত্র অগ্রায়ণ | ০১। ০৫ বছরের অপরাধ বিবরণী। ০২। আবর্তক/অনাবর্তক ছক ০৩। অর্গানোগ্রাম | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) | বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় আহবায়ক |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|--|---|--|---|--------------------------|--|---|
| | | | | (পুলিশ সুপার) ০৪। মানচিত্র ০৫। জেলা প্রশাসক এর সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন। | | | | ফোন: ০২- ৪৯৩৫০৮৪৯ ই-মেইল: gensec.dhaka @gmail.com | |
| ১৪ | | ঢাকা বিভাগাধীন আন্তঃ জেলায় চলাচলকারী বাস/মিনিবাসের রুট পারমিট ইস্যু/নবায়ন সংক্রান্ত। | আবেদনপত্র অগ্রায়ণ ও সভা আহ্বান পত্র প্রেরণ | পরিপত্র অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র | বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি | বিনামূল্যে | অনুমোদন সাপেক্ষ | | |
| ১৫ | রাজস্ব শাখা | ঢাকা বিভাগাধীন বিভিন্ন জেলার জনগণের জমি সংক্রান্ত বিষয়ে আবেদন/ অভিযোগ নিষ্পত্তি | আবেদন/ অভিযোগের প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট আবেদন | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭/৮ কার্যদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকা রী কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: ৯৩৫০৮৪৪ ই-মেইল: divcomrevse c009@gmail. com | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02- 48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@ mopa.gov.bd |
| ১৬ | | ঢাকা বিভাগাধীন আন্তঃজেলা ও ঢাকা খুলনা বিভাগাধীন আন্তঃ বিভাগীয় ফেরীঘাট/লঞ্চ ঘাট ইজারা কার্যক্রম | সরাসরি | ইজারা বিজ্ঞপ্তি ও সংশ্লিষ্ট ইজারা গ্রহীতার কাগজপত্র | সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় | সরকার কর্তৃক ঘোষিত সেবামূল্য | দরপত্রে উল্লিখিত সময় | | ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) কক্ষ নং-৩১৭ অফিসিয়াল ফোন: ৪৮৩২২২৬৬ |
| ১৭ | | বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি | পত্র প্রেরণ | | | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৩০ দিন | |
| ১৮ | | ২০ একরের উর্ধ্বে বদ্ধ সরকারী জলমহাল বন্দোবস্ত প্রস্তাবের সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপীল নিষ্পত্তি | আবেদন/ অভিযোগ এর প্রেক্ষিতে পত্র/ রায় প্রদান | আবেদন ও মামলার নথি | | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ১৯ | | অভিযোগ গ্রহণ/ নিষ্পত্তি | পত্র প্রেরণ | | | বিনামূল্যে | ০৩ দিন | | |
| ২০ | | পিআরএল/পেনশন মঞ্জুর | পত্র প্রেরণ | | | বিনামূল্যে | ০৭ দিন | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|--|---|--|--------------------------|----------------------------|---|--|--|
| ২১ | আইসিটি শাখা | ওয়েবসাইটে তথ্য প্রকাশ ও তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ | ১. এ কার্যালয়ের ওয়েব সাইট www.dhakadiv.gov.bd এর নোটিশ বোর্ড, বিভিন্ন মেন্যু ও সেবাবক্স বিভিন্ন তথ্য আপলোড করা হয়। ২. ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত তথ্য প্রিন্ট কপি সরবরাহ করা হয়। | ১. কোন কাগজাদি লাগবেনা। ২. প্রাপ্তিস্থান: www.dhakadiv.gov.bd এবং আইসিটি শাখা কক্ষ নং ৩১০ তৃতীয় তলা | | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: ০২-৪৯৩৫৮২০৪ acictdivcomdhaka@mopagov.bd acictdhakadiv@gmail.com | অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও এপিএমবি) Telephone: 02-222228299 ফ্যাক্স:49349999 E-mail: adlcomapmbdk@gmail.com |
| ২২ | | ইনোভেশন | ইনোভেশন শোকেসিং আয়োজন | সহকারী কমিশনার/ সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি) কক্ষ নং ২০৫ দ্বিতীয় তলা | - | বাজেট ও নির্দেশনা সাপেক্ষে | প্রতি বছর ০১ বার করে অনুষ্ঠিত হয় | | |
| ২৩ | | বিবিধ | জেলা আইসিটি কার্যক্রম তদারকি, ডিজিটাল সেবা চালুসহ বিবিধ কার্যক্রম বাস্তবায়ন | সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি) কক্ষ নং ২০৫ দ্বিতীয় তলা | - | বাজেট ও নির্দেশনা সাপেক্ষে | নির্দেশনা মোতাবেক | | |
| ২৪ | উন্নয়ন শাখা | গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচীর আওতায় ১ম কিস্তিতে নন সোলার খাতে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নগদ অর্থ উপ-বরাদ্দ প্রদান | দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক অর্থ বরাদ্দ পাওয়ার প্রেক্ষিতে এবং উক্ত পত্রের নির্দেশনার আলোকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে এবং জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক আবেদনপত্র অগ্রায়ণ করতে হবে। | - | - | অর্থ বছরের আলোকে ৬ মাস বা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সময়সীমা মোতাবেক | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা, ফোন:- ৪৯৩৫০৮৪৯, ই-মেইল: unnaanddivision@gmail.com | অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও এপিএমবি) Telephone: 02-222228299 ফ্যাক্স:49349999 E-mail: adlcomapmbdk@gmail.com |
| ২৫ | | গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) কর্মসূচীর আওতায় ২য় কিস্তিতে নন সোলার খাতে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য নগদ অর্থ উপ-বরাদ্দ প্রদান | দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক অর্থ বরাদ্দ পাওয়ার প্রেক্ষিতে এবং উক্ত পত্রের নির্দেশনার আলোকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়। | ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্যাডে আবেদন করতে হবে এবং জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক আবেদন পত্র অগ্রায়ণ করতে হবে। | - | - | অর্থ বছরের আলোকে ৬ মাস বা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সময়সীমা মোতাবেক | | |
| ২৬ | | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ | তথ্য সরবরাহ, আপীল মামলার শুনানী গ্রহণ ও | নির্ধারিত ফরম এ আবেদন | - | - | - | - | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|---|---|---------------------------------------|------------|------------------|---|--|
| | | | আদেশ প্রদান | | | | | | |
| ২৭ | নেজারত শাখা | ৪র্থ শ্রেণির সকল কর্মচারীদের ফেরত/অফেরতযোগ্য ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন | মঞ্জুরিপত্র জারি | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত হিসাব বিবরণী | আবেদনকারী র নিজ ও নিয়ন্ত্রণকারী অফিস | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব) | ১। বিভাগীয় কমিশনার Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 49349999 E-mail: addivcomgdhaka@mopagov.bd |
| ২৮ | | ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির অনুমতি প্রদান | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ পত্র/ই-মেইল প্রদান | ক) জেলা প্রশাসক কর্তৃক ছুটি মঞ্জুরী পত্র খ) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩ ই-মেইল: nezaratdhaka <divcom@gmail.com< td=""> </divcom@gmail.com<> | |
| ২৯ | | এ কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি | অফিস আদেশ | ক) শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির জন্য আবেদন খ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগের আদেশের কপি গ) অর্জিত ছুটির নির্ধারিত ফরম পূরণ (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সুপারিশসহ) | হিসাব শাখা/ওয়েব সাইট | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৩০ | | এ কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত | অফিস আদেশ | ক) ১ম উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ১০ বছরের চাকরির সময়কাল খ) চাকরিতে যোগদানের কপি ও নিয়োগ আদেশ | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৩১ | | এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের (৪র্থ শ্রেণি) সরকারি বাসা বরাদ্দের আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ৩২ | ভূমি অধিগ্রহণ শাখা | বিভিন্ন এল এ কেসের বিরুদ্ধে অভিযোগের তদন্ত / প্রতিবেদনের জন্য জেলা প্রশাসকের নিকট প্রেরণ | আবেদন প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে পত্র প্রেরণ | মামলার নথি ও আবেদন | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: ৯৩৫০৮৪৪ ই-মেইল: divcomrevsec009@gmail.com | বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|---|--|--------------------------|------------|--|--|--|
| | | | | | | | | | অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার(রাজস্ব) ঢাকা রুম নং-৩১৭ টেলিফোন - ৪৮৩২২২৬৬ adldivcomdhaka@mopa.gov.bd |
| ৩৩ | স্থানীয় সরকার শাখা | জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা ও ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে অভিযোগ গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-মেইল/ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র | - | বিনামূল্যে | ১৫/৩০ কার্যদিবস (উপজেলার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬৭ কার্যদিবস) | উপ-পরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ ফোন: 02-8391913 ই-মেইল: mainuddin27@gmail.com | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ। ২। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ। |
| ৩৪ | | ঢাকা বিভাগে বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান | যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক অনুদান প্রদান | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | - | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব) ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩ ই-মেইল: nezaratdhaka@divcom@gmail.com | ১। বিভাগীয় কমিশনার Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd |
| ৩৫ | কল্যাণ শাখা | এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের (গ্রেড: ১১-১৬) কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অনুদানের আবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | nezaratdhaka@divcom@gmail.com | ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 49349999 E-mail: |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|---|--|--------------------------|------------|--|---|--|
| | | | | | | | | | adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd |
| ৩৬ | সংস্থাপন শাখা | অত্র কার্যালয় ও এ বিভাগাধীন জেলা, উপজেলা কার্যালয়ের (গ্রেড: ১১-১৬) কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সংস্থাপন) | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 49349999 E-mail: adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd |
| ৩৭ | | এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের (গ্রেড: ১১-১৬) আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট অনুমোদনের লক্ষ্যে এন ও সি প্রদান সংক্রান্ত। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ৩৮ | | এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের (গ্রেড: ১১-১৬) অর্জিত ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ৩৯ | | এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের (গ্রেড: ১১-১৬) সরকারি বাসা বরাদ্দের আবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ সংক্রান্ত। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ৪০ | | এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের (গ্রেড: ১১-১৬) উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত। | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ৪১ | ডিএসবি শাখা | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ। | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রস্তাবপত্র, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির কপি, বৈধ ও অবৈধ আবেদনকারীদের তালিকা এবং অন্যান্য কাগজপত্রাদি | - | . | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রে উল্লিখিত মেয়াদের মধ্যে | ১. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা। ২. উপ-মহাপরিদর্শক ঢাকা রেঞ্জ, বাংলাদেশ পুলিশ, ঢাকা। ৩. উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, ঢাকা অঞ্চল, | ১। বিভাগীয় কমিশনার Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd |
| ৪২ | | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা এর তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতি। | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রস্তাবপত্র, চাকুরি বহি:, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, পদোন্নতি কমিটির সভার কার্যবিবরণী | - | বিনামূল্যে | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|--|--|--|--------------------------|--|--|---|--------------------|
| | | | | এবং অন্যান্য কাগজপত্রাদি | | | সাপেক্ষে | ঢাকা। | |
| ৪৩ | | ঢাকা বিভাগের ১৩টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের (সাধারণ ও রাজস্ব প্রশাসন) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ। | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রস্তাবপত্র, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির কপি, বৈধ ও অবৈধ আবেদনকারীদের তালিকা এবং অন্যান্য কাগজপত্রাদি | - | জনবল নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রে উল্লিখিত মেয়াদের মধ্যে | ৪. সচিব, বাংলাদেশ পাবলিক সার্ভিস কমিশন, ঢাকা ঞর প্রতিনিধি। ৫. বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব | |
| ৪৪ | | ঢাকা বিভাগের ১৩টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের (সাধারণ ও রাজস্ব প্রশাসন) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতি। | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রস্তাবপত্র, চাকুরি বহিঃ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, পদোন্নতি কমিটির সভার কার্যবিবরণী এবং অন্যান্য কাগজপত্রাদি | - | বিনা মূল্যে | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | | |
| ৪৫ | | স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগের কার্যালয়ে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ। | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রস্তাবপত্র, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির কপি, বৈধ ও অবৈধ আবেদনকারীদের তালিকা এবং অন্যান্য কাগজপত্রাদি | - | জনবল নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রে উল্লিখিত মেয়াদের মধ্যে | | |
| ৪৬ | | স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগের কার্যালয়ের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতি। | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রস্তাবপত্র, চাকুরি বহিঃ, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, পদোন্নতি কমিটির সভার কার্যবিবরণী এবং অন্যান্য কাগজপত্রাদি | - | বিনামূল্যে | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | | |
| ৪৭ | | ঢাকা বিভাগের ১৩টি পুলিশ সুপারের কার্যালয়ের তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ। | বিভাগীয় বাছাই কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে | প্রস্তাবপত্র, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির কপি, বৈধ ও অবৈধ আবেদনকারীদের তালিকা এবং অন্যান্য কাগজপত্রাদি | - | জনবল নিয়োগের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রে উল্লিখিত মেয়াদের মধ্যে | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|--------------------|----------------------|--------------------------|-----------|------------------|---------------------------|--------------------|
| | | | | | | অর্থ | | | |
| ৪৮ | | ডিআইজি, ঢাকা রেঞ্জ এর কার্যালয়ে তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ। | ঐ | ঐ | - | ঐ | ঐ | | |
| ৪৯ | | পুলিশ ট্রেনিং সেন্টার, টাঙ্গাইল এর তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ। | ঐ | ঐ | - | ঐ | ঐ | | |
| ৫০ | | কমান্ড্যান্ট, আর আর এফ, ঢাকা এর কার্যালয়ে তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ। | ঐ | ঐ | - | ঐ | ঐ | | |
| ৫১ | | রেঞ্জ ডিআইজির কার্যালয়, রেলওয়ে রেঞ্জ, ঢাকা এর তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ। | ঐ | ঐ | - | ঐ | ঐ | | |



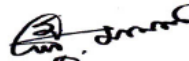
১৫-০৩-২০২২

মুঃ রাসেদুজ্জামান

সিনিয়র সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব)

ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩

ই-মেইল: nezaratdhakadivcom@gmail.com



১৫-০৩-২০২২

এ. কে. এম. মাসুদুজ্জামান

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)

ফোন: ০২-৯৩৩৮২৯৯

ই-মেইল: adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd



১৫-০৩-২০২২

মোঃ খালিলুর রহমান

বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ

ফোন: ০২-৪৮৩১৫০৮৫

ই-মেইল: divcomdhaka@mopa.gov.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|--------------------|--|------------------------------------|------------|------------------------------|---|--|
| ১ | সাধারণ শাখা | ঢাকা বিভাগাধীন সকল জেলার বে-সরকারি কারা পরিদর্শক নিয়োগ | নিয়োগপত্র প্রেরণ | ০১। জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনয়ন ০২। মনোনীত ব্যক্তির জীবন বৃত্তান্ত ০৩। ছবি | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কর্মদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা) ফোন: ০২-৪৯৩৫০৮৪৯ ই-মেইল: gensec.dhaka@gmail.com | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd |
| ২ | রাজস্ব শাখা | ইজারা মূল্য ১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে জলমহাল | পত্র প্রেরণ | মামলার নথি | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: ৯৩৫০৮৪৪ ই-মেইল: divcomrevsec009@gmail.com | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) কক্ষ নং-৩১৭ অফিসিয়াল ফোন: ৪৮৩২২২৬৬ |
| ৩ | | অর্পিত সম্পত্তির পুকুরের লিজ অনুমোদন | পত্র প্রেরণ | লিজ নবায়ন সংক্রান্ত নথি | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭/৮ কার্যদিবস | | |
| ৪ | | বালু মহালের তালিকা অনুমোদন সংক্রান্ত | পত্র প্রেরণ | পত্র/ তালিকা | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭/৮ কার্যদিবস | | |
| ৫ | | বালু মহাল ঘোষণা/ বিলুপ্তি সংক্রান্ত | পত্র প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক প্রদত্ত পত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৭/৮ কার্যদিবস | | |
| ৬ | | অডিট আপত্তি | পত্র প্রেরণ | | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৭ | | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/ সহকারী কমিশনারগণের সার্টিফিকেট ক্ষমতা | পত্র প্রেরণ | | ----- | বিনামূল্যে | ৩ দিন | | |
| ৮ | | ভূমি উন্নয়ন কর আদায় সংক্রান্ত তথ্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | পত্র প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য | | | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|------------------------|--|--|---|-----------------------------|------------|------------------------------|---|---|
| ৯ | | ভূ-সম্পত্তি জবর দখল হতে উদ্ধারকৃত সম্পত্তির তথ্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | পত্র প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য | | | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | | |
| ১০ | | সার্টিফিকেট মামলার তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ | পত্র প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য | | | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | | |
| ১১ | | বালুমহাল সংক্রান্ত তথ্য/মামলা সংক্রান্ত তথ্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | পত্র প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য | | | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | | |
| ১২ | | কৃষি ও অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত তথ্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | পত্র প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য | | | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | | |
| ১৩ | | রেজিস্ট্রিকৃত জমির দলিল অবমূল্যায়ন মামলার তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ | পত্র প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য | | | প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে | | |
| ১৪ | | ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান সংক্রান্ত | পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়ে ৩(তিন) মাস অন্তর কমিটির সভা আহবান এবং কার্যক্রমের নীতি নির্ধারণ, সমন্বয় সাধন ও দিক নির্দেশনা প্রদান | - | - | বিনামূল্যে | - | | |
| ১৫ | লাইব্রেরী শাখা | জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদযাপন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ও অগ্রগতি সংক্রান্ত | ঢাকা বিভাগের অর্ন্তগত সকল জেলা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | - | - | বিনামূল্যে | - | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (লাইব্রেরী শাখা) | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02- 48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@ mopa.gov.bd ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02- 48322824 Fax: 49349999 E-mail: addivcomgdhaka |
| ১৬ | | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত | ১) ঢাকা বিভাগের অর্ন্তগত সকল জেলা হতে প্রাপ্ত তথ্য এপিএএমএস সফটওয়্যার আপলোড করণ। | - | - | বিনামূল্যে | - | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|--|---|--|--|------------|---------------------|--|---|
| | | | | | | | | | @mopa.gov.bd |
| ১৭ | নেজারত শাখা | ঢাকা বিভাগের অন্তর্গত সকল জেলার ৪র্থ শ্রেণির বদলি সংক্রান্ত | পত্র প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত | বিনামূল্যে | - | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব) | বিভাগীয় কমিশনার ঢাকা টেলিফোন - ৪৮৩১৫০৮৫ divcomdhaka@mopa.govt.bd অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 9349999 E-mail: adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd |
| ১৮ | | এ বিভাগের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তি ও বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত | পত্র প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্য | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে প্রাপ্ত | বিনামূল্যে | - | ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩ ই-মেইল: nezaratdhakadivcom@gmail.com | |
| ১৯ | | এ কার্যালয়ের মাসিক খরচের হিসাব প্রস্তুতপূর্বক হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ | চাহিদাপত্র প্রেক্ষিতে প্রদান | এ কার্যালয় | - | বিনামূল্যে | - | | |
| ২০ | | আর্থিক সাহায্য সংক্রান্ত | ঢাকা বিভাগের অন্তর্গত সকল জেলা হতে প্রাপ্ত | - | - | বিনামূল্যে | - | | |
| ২১ | আইসিটি শাখা | সফটওয়্যার ভিত্তিক কার্যক্রম | ১. Report Management System (RMS) ২. Institutional Management System (IMS) ৩. Transfer Management System (TMS) ৪. Abandon Property Management System (APMS) ৫. সার্কিট হাউজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ৬. অনলাইনে মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি | সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি) কক্ষ নং ২০৫ (২য় তলা) | - | বিনামূল্যে | ধারাবাহিক কার্যক্রম | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: ০২-৪৯৩৫৮২০৪ ই-মেইল: acictdivcomdhaka@mopa.gov.bd acictdhakadiv@gmail.com | অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 49349999 E-mail: adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|--|---|-------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|
| | | | ৭. অলাইনে অভিযোগ নিষ্পত্তি বর্ণিত সফটওয়্যার উদ্ভাবন, চালুকরণ ও এর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | | | | | | |
| ২২ | | মেলা, কুইজ প্রতিযোগিতা আয়োজন | ডিজিটাল উদ্ভাবনী মেলা, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মেলা, বিজ্ঞান বিষয়ক সেমিনার ও কুইজ প্রতিযোগিতা, আয়োজন | সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি) কক্ষ নং ২০৫ (২য় তলা) | - | বাজেট প্রাপ্তি ও নির্দেশনা সাপেক্ষে | প্রতি বছর ০১ বার করে অনুষ্ঠিত হয় | | |
| ২৩ | | দরপত্র সংক্রান্ত | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিনিধি প্রেরণের প্রেক্ষিতে দরপত্র গ্রহণ করা হয়, বিক্রি করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধিকে যাবতীয় বিষয়াদি বুঝিয়ে দেয়া হয়। | স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের পত্রাদি | - | - | তাৎক্ষণিক | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা, | অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও এপিএমবি) Telephone: 02-222228299 ফ্যাক্স: 49349999 E-mail: adlcomapmbdk@gmail.com |
| ২৪ | উন্নয়ন শাখা | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ | ১। 'ক' ক্যাটাগরী ২। 'খ' ক্যাটাগরী ৩। 'গ' ক্যাটাগরী ৪। 'ঘ' ক্যাটাগরী | প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ক্যাটাগরী অনুসারে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে কাগজপত্র সম্পর্কে অবহিত করা হয়। | অত্র কার্যালয়ের উন্নয়ন শাখা | বিনামূল্যে | ক্যাটাগরী অনুসারে তথ্য প্রদানের সময় নির্ভর করে। | ফোন:- ৪৯৩৫০৮৪৯, ই-মেইল: :unnaand division@gmail.com | |
| ২৫ | | ১০০ টাকা মূল্যমানের প্রাইজবন্ড ড্র সংক্রান্ত | বাংলাদেশ ব্যাংকের পত্রের আলোকে এ কার্যালয়ে ড্র অনুষ্ঠিত হয়। | স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের পত্রাদি | - | - | ০৩ মাস পর পর | | |
| ২৬ | | পৌরসভার কাউন্সিলর, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান ও সদস্য এবং জেলা পরিষদ সদস্যদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-মেইল/ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | উপ-পরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, ঢাকা | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ। ২। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ। |
| ২৭ | স্থানীয় সরকার শাখা | উপজেলা পরিষদের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও পৌরসভার নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণের শপথ সংক্রান্ত | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-মেইল/ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | নির্বাচন কমিশন হতে প্রাপ্ত গেজেট | - | বিনামূল্যে | উপজেলা পরিষদের ক্ষেত্রে ৩০ দিন এবং পৌরসভার ক্ষেত্রে ২০ দিন | ফোন: 02-8391913 ই-মেইল: mainuddin27@gmail.com | |
| ২৮ | | জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ও পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর দপ্তরে কর্মরত উপ-পরিচালকের নৈমিত্তিক ছুটি ও | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-মেইল/ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | আবেদনপত্র/ অগ্রায়ণপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|---|--|---|------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| | | ভ্রমণ বিল | | | | | | | |
| ২৯ | | সিটি কর্পোরেশন নির্বাচনে মেয়র ও কাউন্সিলরগণের মনোনয়নপত্র বাতিলের বিরুদ্ধে আপীল | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ হার্ডকপি প্রেরণের মাধ্যমে | ক) আবেদনপত্র খ) সার্টিফাইট কপি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ৩০ | | জেলা পরিষদের মালিকানাধীন আন্তঃজেলা ফেরী/খেয়াঘাটসমূহ ইজারা প্রদান। | সরাসরি | ইজারা বিজ্ঞপ্তি ও সংশ্লিষ্ট ইজারা গ্রহীতার কাগজপত্র | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ কার্যালয় | সরকার কর্তৃক ঘোষিত সেবামূল্য | দরপত্রে উল্লিখিত সময় | | |
| ৩১ | | ঢাকা বিভাগীয় উন্নয়ন বোর্ডের (বিলুপ্ত) অডিট আপত্তি | পত্র প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | | |
| ৩২ | | জেলা প্রশাসকগণের নিয়ন্ত্রনাধীন গ্রাম পুলিশের পোষাক ও সরঞ্জামাদি সরবরাহ সংক্রান্ত টেন্ডার | পত্র প্রেরণ | টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় | বিনামূল্যে | দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সময় অনুযায়ী | | |
| ৩৩ | | জেলা পরিষদের মালিকানাধীন গাছ বিক্রয় সংক্রান্ত অনুমোদন | পত্র প্রেরণ | অগ্রায়ণপত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ কার্যালয় ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | | |
| ৩৪ | | জেলা পরিষদের মালিকানাধীন আন্তঃজেলা ফেরী/খেয়াঘাটসমূহের টোল রেট অনুমোদন | পত্র প্রেরণ | অগ্রায়ণপত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ কার্যালয় ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | | |
| ৩৫ | | জেলা পরিষদের বার্ষিক কার্যক্রম মূল্যায়ন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ | পত্র প্রেরণ | স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত পত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ | বিনামূল্যে | মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময় | | |
| ৩৬ | | জেলা পরিষদের মালিকানাধীন আন্তঃজেলা খেয়াঘাট সৃজন ও | হার্ড কপি/ ই-নথিতে | আবেদনপত্র/ অগ্রায়ণপত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|---|---|---|------------|------------------|---|--|
| | | বিলুপ্ত | | | | | | | |
| ৩৭ | ভূমি অধিগ্রহণ শাখা | স্বাভাবিক সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন ২০১৭ মোতাবেক যৌথ তদন্ত তালিকার আপত্তি নিষ্পত্তি | আপিলের প্রেক্ষিতে শুনানীর মাধ্যমে পত্র/রায় প্রদান | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : সংশ্লিষ্ট আবেদন, মামলার নথি ও ভিডিও চিত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১৫/৩০ কার্যদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: ৯৩৫০৮৪৪ ই-মেইল: divcomrevsec009@gmail.com | বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd |
| ৩৮ | | স্বাভাবিক সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন ২০১৭ এর আলোকে অধিগ্রহণের চূড়ান্ত অনুমোদন | জেলা প্রশাসকের নিকট হতে নথি প্রাপ্তির পর সিদ্ধান্ত প্রদান | মামলার নথি ও আবেদন | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | বিনামূল্যে | ১৫/৩০ কার্যদিবস | | |
| ৩৯ | | দেওয়ানী মোকদ্দমার রায় মোতাবেক রেকর্ড সংশোধন | জেলা প্রশাসকের নিকট হতে নথি প্রাপ্তির পর শুনানীর মাধ্যমে সিদ্ধান্ত প্রদান পত্র/ই-মেইল | আদালতের আদেশ, সিএস রেকর্ড থেকে শুরু করে হাল রেকর্ড পর্যন্ত এবং দলিলের ধারাবাহিকতার সকল কাগজপত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় | বিনামূল্যে | - | | |
| ৪০ | | ১৯৪৮ সনের সম্পত্তি (জরুরী) ও হুকুম দখল আইনে অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তি গেজেট বিজ্ঞপ্তির জন্য ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | জেলা প্রশাসকের নিকট হতে প্রাপ্তি | নথি ভূমি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় | - | - | | |
| ৪১ | হিসাব শাখা | এ কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণির 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 | হিসাব শাখা/ ওয়েব সাইট | বিনামূল্যে | ০৭ কার্যদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব) ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩ ই-মেইল: nezaratdhakadivcom@gmail.com | বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা। ফোন: ৪৮৩১৫০৮৪ E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা। |



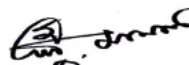
১৫-০৩-২০২২

মুঃ রাসেদুজ্জামান

সিনিয়র সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব)

ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩

ই-মেইল: nezaratdhakadivcom@gmail.com



১৫-০৩-২০২২

এ. কে. এম. মাসুদুজ্জামান

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)

ফোন: ০২-৯৩৩৩৮২৯৯

ই-মেইল: adddivcomgdhaka@mopa.gov.bd



১৫-০৩-২০২২

মোঃ খলিলুর রহমান

বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ

ফোন: ০২-৪৮৩১৫০৮৫

ই-মেইল: divcomdhaka@mopa.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|--|---|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|--|--|
| ১ | রাজস্ব শাখা | সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণদের আন্তর্জাতিক পাসপোর্ট গ্রহণের অনাপত্তি | পত্র প্রেরণ | এন ও সি | ওয়েব সাইট | বিনামূল্যে | ০৩ দিন | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: ৯৩৫০৮৪৪ ই-মেইল: divcomrevsec009@gmail.com | বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) কক্ষ নং-৩১৭ অফিসিয়াল ফোন: ৪৮৩২২২৬৬ |
| ২ | | সহকারী কমিশনার (ভূমি)গণের বদলি/ পদায়ন। | পত্র প্রেরণ/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা | | - | বিনামূল্যে | ০৩ দিন | | |
| ৩ | | রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত কানুনগো/সার্ভেয়ারদের বদলি ও পদায়ন সংক্রান্ত | পত্র প্রেরণ/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা | পত্র/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা | - | বিনামূল্যে | ০৩ দিন | | |
| ৪ | | রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মরত কর্মচারীদের আন্তঃজেলা বদলি ও পদায়ন সংক্রান্ত | পত্র প্রেরণ/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা | পত্র/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা | - | বিনামূল্যে | ০৩ দিন | | |
| ৫ | | রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত ইউনিয়ন ভূমি উপ সহকারী কর্মকর্তা ও সহকারী ভূমি কর্মকর্তাগণের আন্তঃজেলা বদলি ও পদায়ন সংক্রান্ত | পত্র প্রেরণ/কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা | পত্র/ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা | - | বিনামূল্যে | ০৩ দিন | | |
| ৬ | আইসিটি শাখা | ই-ফাইলিং কার্যক্রম | ১. এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের ই-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও তার বাস্তবায়ন তদারকি ২. এ কার্যালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহে ই ফাইলিং বাস্তবায়নের নির্দেশনা ও বাস্তবায়ন তদারকি | ১. আগত বিবেচ্যপত্র ২. অভ্যন্তরীণ নির্দেশনা | - | বাজেট সাপেক্ষ ও বিনামূল্যে | প্রাপ্ত নির্দেশনা ও যেকোনো সময় | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: ০২-৪৯৩৫৮২০৪ ই-মেইল: acictdivcomdh | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@ |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|--|--|--|--------------------------|------------|--|--|--|
| ৭ | | ই-ফাইলিং- এ সর্বোচ্চ ব্যবহারকারীকে সংবর্ধনা প্রদান | বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে প্রতিমাসে ই-ফাইলিংয়ে সর্বোচ্চ ব্যবহারকারীকে সংবর্ধনা প্রদান | ই-নথির পারফরমেন্স অনুযায়ী | - | বিনামূল্যে | প্রতি মাসে স্টাফ সমন্বয় সভায় | aka@mopa.gov.bd acictdhakadiv@gmail.com | mopa.gov.bd ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 49349999 E-mail: adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd |
| ৮ | | ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন ও প্রতিবেদন প্রেরণ | নির্দেশনা মোতাবেক জুম/ভিডিও কনফারেন্স আয়োজন এবং এ বিভাগে সম্পাদিত ভিডিও কনফারেন্সের প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ। | নির্দেশনা (যদি থাকে) | - | বিনামূল্যে | প্রতি মাসে | | |
| ৯ | | উত্তম চর্চা | জাতীয় শুদ্ধাচারের অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়নের সাথে এ কার্যালয়ে বিভিন্ন উত্তম চর্চা বাস্তবায়ন করে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (আইসিটি) কক্ষ নং ২০৫ (২য় তলা) | - | বিনামূল্যে | প্রতি অর্থবছরে তিন মাস অন্তর অন্তর কমপক্ষে বছরে দুই বার করে উত্তম চর্চা বাস্তবায়ন পূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয় | | |
| ১০ | উন্নয়ন শাখা | শুদ্ধাচার পুরস্কার | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন মোতাবেক | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক | - | - | অর্থ বছরে ১ বার | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (উন্নয়ন), বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ঢাকা, ফোন:- ৪৯৩৫০৮৪৯, ই-মেইল: unnaanddivision@gmail.com | অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও এপিএমবি) Telephone: 02-222228299 ফ্যাক্স: 49349999 E-mail: adlcomapmbdk@gmail.com |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|--|---|---|-----------------------------------|------------|---|---|---|
| ১১ | | বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের স্বেচ্ছাধীন মঞ্জুরী প্রদান | চেক প্রদান | ক) আবেদনপত্র খ) আবেদনে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র | ঢাকা বিভাগের সকল জেলা হতে প্রাপ্ত | বিনামূল্যে | কর্তৃপক্ষের নির্দেশ | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব) | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd ২। অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 49349999 E-mail: addivcomgdhaka@mopa.gov.bd |
| ১২ | নেজারত শাখা | এ কার্যালয়ের বিভিন্ন মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র বিক্রয়, ড্রপিং এবং ওপেনিং মেমো প্রদান | ১। প্রাপ্ত দরপত্র/বাক্স অগ্রায়ণসহ প্রেরণ ২। বিক্রয়কৃত দরপত্র/সিডিউলের মূল্য নগদ পরিশোধ | ক) দরপত্র আহ্বায়ন বিজ্ঞপ্তি খ) সিডিউল এর ফরওয়ার্ডিং গ) নোটিশ ঘ) ওপেনিং মেমোর জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরিত প্রতিনিধির স্বাক্ষরের সত্যায়ন ঙ) দরপত্র বক্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | - | বিনামূল্যে | দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়ের ০১ ঘণ্টার মধ্যে | ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩ ই-মেইল: nezaratdhakadivcom@gmail.com | |
| ১৩ | | এ কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোষাক ক্রয় ও প্রদান সংক্রান্ত | ১। প্রাপ্ত দরপত্র/বাক্স অগ্রায়ণসহ প্রেরণ ২। বিক্রয়কৃত দরপত্র/সিডিউলের মূল্য নগদ পরিশোধ | ক) দরপত্র আহ্বায়ন খ) সিডিউল এর ফরওয়ার্ডিং গ) নোটিশ ঘ) ওপেনিং মেমোর জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরিত প্রতিনিধির স্বাক্ষরের সত্যায়ন ঙ) দরপত্র বক্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | - | বিনামূল্যে | দরপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়ের ০১ ঘণ্টার মধ্যে | | |
| ১৪ | | এ কার্যালয়ের ভাতাদি সংক্রান্ত বাজেট চাহিদা ও সমর্পণ | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | চাহিদা পত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব) | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা Telephone: 02-48315085 Fax: 49349999 (Office) E-mail: divcomdhaka@mopa.gov.bd ২। অতিরিক্ত |
| ১৫ | হিসাব শাখা | এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন বিল | অনলাইন | - | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩ ই-মেইল: nezaratdhakadivcom@gmail.com | |
| ১৬ | | এ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |

| ক্রমিক | সংশ্লিষ্ট শাখার নাম | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | কাগজপত্রের প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা |
|--------|---------------------|---|---|--|--------------------------|------------|------------------|--|--|
| ১৭ | | এ কার্যালয়ের সকল কর্মচারীর পেনশন | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) Tel: 02-48322824 Fax: 49349999 E-mail: adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd |
| ১৮ | | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর প্রদান | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষ ই-নথিতে মঞ্জুর ও প্রেরণ | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র গ) সহায়ক অন্যান্য কাগজপত্র | - | বিনামূল্যে | ০৩ কার্যদিবস | | |
| ১৯ | স্থানীয় সরকার শাখা | ঢাকা বিভাগের সকল জেলা পরিষদের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে আন্তঃজেলা বদলি, পদোন্নতি, সিলেকশন গ্রেড ও টাইম স্কেল প্রদান | হার্ডকপি/ ই-নথিতে | ক) আবেদনপত্র খ) অগ্রায়ণপত্র | সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদ | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস | উপ-পরিচালক (উপসচিব) স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ ফোন: 02-8391913 ই-মেইল: mainuddin27@gmail.com | ১। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ। ২। পরিচালক, স্থানীয় সরকার, ঢাকা বিভাগ। |



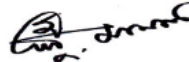
১৫-০৩-২০২২

মুঃ রাসেদুজ্জামান

সিনিয়র সহকারী কমিশনার (নেজারত ও হিসাব)

ফোন: ০২-২২৬৬৬৩২১৩

ই-মেইল: nezaratdhakadivcom@gmail.com



১৫-০৩-২০২২

এ. কে. এম. মাসুদুজ্জামান

অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)

ফোন: ০২-৯৩৩৮২৯৯

ই-মেইল: adldivcomgdhaka@mopa.gov.bd



১৫-০৩-২০২২

মোঃ খলিলুর রহমান

বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা বিভাগ

ফোন: ০২-৪৮৩১৫০৮৫

ই-মেইল: divcomdhaka@mopa.gov.bd