



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট
www.sylhetdiv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

১) ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

অভিলক্ষ্য (Mission): নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক জনবান্ধব জনপ্রশাসন গড়ে তোলা।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী চাহিদামত তথ্য সরবরাহ	তথ্য প্রাপ্তি ও সেবামূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে তথ্য প্রদান	(১) তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম “ক” (২) অনলাইনে আবেদন: https://www.mygov.bd (৩) অনলাইনে আবেদন: http://rtitracking.infocom.gov.bd প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের ‘ফরমস ও প্রকাশনা’ সেবাবক্স	তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় প্রদান করতে হয়, সেজন্য পত্র দ্বারা জানানো হবে পরিশোধ পদ্ধতি : ট্রেজারি চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭	১। ধারা ৮ (১) এর অধীন ২০ কার্যদিবস ২। একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট থাকলে ৩০ কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ নিজাম উদ্দীন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংস্থাপন শাখা মোবাইল: ০১৭৩০৩৩১০১২ ই-মেইল: nizamr211@gmail.com divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০২	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত জেলাপ্রশাসকের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল দায়ের	শুনানী গ্রহণক্রমে আদেশ প্রদান	(১) তথ্য প্রাপ্তির আপিল আবেদন ফরম “গ” (২) অনলাইনে আপিল দায়ের: https://www.mygov.bd (৩) অনলাইনে আপিল দায়ের: http://rtitracking.infocom.gov.bd প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের ‘ফরমস ও প্রকাশনা’ সেবাবক্স	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব ড. মুহাম্মদ মোশাররফ হোসেন বিভাগীয় কমিশনার সিলেট বিভাগ, সিলেট। ফোন : ০২৯৯৬৬৪৩২৬৬ ই-মেইল: divcomsylhet@gmail.com divcomsylhet@mopa.gov.bd
০৩	আপিল মামলা সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ	তথ্য সরবরাহের মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত ফরম- বাংলাদেশ ফরম নং-২৮ (অনুসরণে) (ফরম সংযুক্ত)/রাজস্ব শাখা খ) কোর্ট ফি গ) ফোলিও (প্রয়োজনীয় সংখ্যক কোর্ট ফি ও ফোলিও আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে ভেস্তারের নিকট হতে সংগ্রহ করবেন)	ক) ২০/- কোর্ট ফির মাধ্যমে (আবেদন ফি) খ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও এবং কোর্ট ফি	০৭-১০ কার্যদিবস (নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
০৪	আপিল মামলার জাবেদা নকল সরবরাহ	নকল সরবরাহের মাধ্যমে	ক) নির্ধারিত ফরম- বাংলাদেশ ফরম নং-২৮ (অনুসরণে) (ফরম সংযুক্ত)/রাজস্ব শাখা খ) কোর্ট ফি গ) ফোলিও (প্রয়োজনীয় সংখ্যক কোর্ট ফি ও ফোলিও আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে ভেস্তারের নিকট হতে সংগ্রহ করবেন)	ক) ২০/- কোর্ট ফির মাধ্যমে (আবেদন ফি) খ) ফোলিও প্রতি ২/- কোর্ট ফির মাধ্যমে	০৭-১০ কার্যদিবস (নথি প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
০৫	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), আদালতের নামজারি আপিল মামলা	আবেদন যাচাইক্রমে শুনানী গ্রহণ সাপেক্ষে আদেশ প্রদান	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক আদালতের আদেশের জাবেদা নকল ও মামলা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজাদি	ক) ২০/- কোর্ট ফির মাধ্যমে (আবেদন ফি) (কোর্ট ফি আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে ভেস্তারের নিকট হতে সংগ্রহ করবেন)	মামলা নিষ্পত্তি সাপেক্ষে	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
০৬	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), আদালতের জলমহাল আপিল মামলা	আবেদন যাচাইক্রমে শুনানী গ্রহণ সাপেক্ষে আদেশ প্রদান	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক আদালতের আদেশের জাবেদা নকল ও মামলা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজাদি	ক) ২০/- কোর্ট ফির মাধ্যমে (আবেদন ফি) খ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও এবং কোর্ট ফি	মামলা নিষ্পত্তি সাপেক্ষে	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০৭	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), আদালতের ভূমি বন্দোবস্ত আপিল মামলা	আবেদন যাচাইক্রমে শুনানী গ্রহণ সাপেক্ষে আদেশ প্রদান	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক আদালতের আদেশের জাবেদা নকল ও মামলা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজাদি	ক) ২০/- কোর্ট ফির মাধ্যমে (আবেদন ফি) খ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও এবং কোর্ট ফি	মামলা নিষ্পত্তি সাপেক্ষে	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
০৮	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব), আদালতের বিবিধ আপিল মামলা	আবেদন যাচাইক্রমে শুনানী গ্রহণ সাপেক্ষে আদেশ প্রদান	জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক আদালতের আদেশের জাবেদা নকল ও মামলা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজাদি	ক) ২০/- কোর্ট ফির মাধ্যমে (আবেদন ফি) খ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফোলিও এবং কোর্ট ফি	মামলা নিষ্পত্তি সাপেক্ষে	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
০৯	সিটি কর্পোরেশন ট্যাক্স আপিল নিষ্পত্তিকরণ	বিধি অনুযায়ী শুনানীক্রমে আদেশ জারি	(১) আপিল আবেদন {প্রমাণ সম্বলিত কাগজাদি (যদি থাকে) } (২) নোটিশ প্রাপ্তির পর ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে আপিল করতে হবে। (৩) আপিল আবেদন দাখিলের পূর্বে ৭৫% টাকা জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	১২০ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০১	অধঃস্তন কার্যালয়সমূহের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান	আবেদন যাচাইক্রমে এনওসি প্রদান ও ওয়েবসাইটে আপলোড করণ	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন অগ্রায়ন ৩। পূরণকৃত এনওসি ফরম ৪। জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি ৫। পুরাতন পাসপোর্টের কপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৬। স্বামী/স্ত্রীর ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্র ও ১৫ বছরের নিচের বয়সের সন্তানের ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধন সনদের কপি প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০২	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের আর্থিক ক্ষমতা প্রদান	অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে আদেশ প্রদান	জেলাপ্রশাসক হতে প্রাপ্ত অধিযাচন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৩	জেনারেল সার্টিফিকেট অফিসারের ক্ষমতা প্রদানের বিষয়ে অনুমোদন	অধিযাচন প্রাপ্তি সাপেক্ষে আদেশ প্রদান	জেলাপ্রশাসক হতে প্রাপ্ত অধিযাচন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৪	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কর্মরত ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত।	বিধি মোতাবেক অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ এ আবেদন ২। বিগত অর্থ বছরের জিপিএফ হিসাব বিবরণী ৩। প্রদত্ত ছক মোতাবেক কর্তনের বিবরণী ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৫	অধঃস্তন কার্যালয়ে কর্মরত নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	আবেদন যাচাইক্রমে বিধি মোতাবেক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৬৩৯) ২। বিভিন্ন অগ্রিম উত্তোলনে কর্তনসহ বেতন বিবরণী ৩। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার/আইবাস++ থেকে প্রিন্টকৃত জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী ৪। বয়স প্রমাণের জন্য সার্ভিস বহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি, এসএসসি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ও জাতীয় পরিচয়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০৬	অধঃস্তন কার্যালয়ে কর্মরত ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি সংক্রান্ত।	বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-৬৬৩ এ আবেদন ২। হিসাব রক্ষণ অফিস হতে প্রদত্ত চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অথরিটি ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত (অনুর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম) ভবিষ্য তহবিল হতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি প্রদান।	বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৮	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উত্তোলিত/ গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক অর্থাৎ ৩৬টি পর্যন্ত কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ।	বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ এ আবেদন ২। বিগত অর্থ বছরের জিপিএফ হিসাব বিবরণী ৩। প্রদত্ত ছক মোতাবেক কর্তনের বিবরণী ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৯	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ে কর্মরত ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত (চৌদা দাতার বয়স ৫২ বছর হলে)।	বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ এ আবেদন ২। বিগত অর্থ বছরের জিপিএফ হিসাব বিবরণী ৩। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪। আবেদনকারীর সার্ভিসবুকের ০৩ নম্বর পাতার ফটোকপি ৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১০	মৃত সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদান।	আবেদন যাচাইক্রমে বিধি মোতাবেক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-৬৬৩ এ আবেদন ২। মৃত সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র ৩। অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদপত্র ৪। হিসাব রক্ষণ অফিস হতে প্রদত্ত চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অথরিটি ৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১১	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের ৫ম গ্রেডভুক্ত অফিস প্রধান এবং ৫ম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তার মাতৃকালীন ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। আবেদন পত্র ২। বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ ৩। ডাক্তারের প্রত্যয়ন পত্র ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইতোপূর্বে মাতৃকালীন ছুটি গ্রহণ করেছেন কিনা তার প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১২	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের ৫ম গ্রেডভুক্ত অফিস প্রধান এবং ৫ম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তার শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি।	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা/ চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। আবেদন পত্র ২। বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ ৩। হিসাবরক্ষণ অফিস হতে অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার প্রমাণ পত্র ৪। সর্বশেষ ভোগকৃত শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির অফিস আদেশ ৫। ১ম শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির ক্ষেত্রে যোগদান পত্রের অনুলিপি প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৩	অধঃস্তন কার্যালয়ে কর্মরত নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/ বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	আবেদন যাচাইক্রমে বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। স্বব্যখ্যাত ছুটির আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০) ছুটি প্রাপ্যতার সুপারিশসহ প্রতিবেদন ৩। ব্যক্তিগত কারণে সরকার/সংস্থার কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র (চিকিৎসার জন্য হলে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসা সনদ/চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র) প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১৪	ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের ৫ম গ্রেডভুক্ত অফিস প্রধান এবং ৫ম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তার অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।	গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি আদেশ	১। আবেদন পত্র ২। বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ ৩। অর্জিত ছুটির হিসাব (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যায়িত) প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১৫	মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের ৫ম গ্রেডভুক্ত অফিস প্রধান এবং ৫ম গ্রেডভুক্ত অন্যান্য কর্মকর্তার অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।	গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি আদেশ	১। আবেদন পত্র ২। বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ ৩। অর্জিত ছুটির হিসাব (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যায়িত) ৪। চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১৬	অধঃস্তন কার্যালয়ে কর্মরত নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার আপিল গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	আপিল দায়ের সাপেক্ষে শুনানী গ্রহণক্রমে আদেশ প্রদান	বিভাগীয় মামলার সংশ্লিষ্ট নথি (দেস্তপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক আপিল আবেদন, অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণী, অভিযুক্তের জবাব ও সংযুক্তি কাগজপত্রাদি, তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত তদন্ত	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৭	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা, ১৯৮১ অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ	১। আবেদনপত্র ২। চাকুরি স্থায়ীকরণের নির্ধারিত ছক পূরণ ৩। বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারে যোগদানের প্রজ্ঞাপন ৪। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে যোগদান/ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন ৫। যোগদানপত্র ৬। জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ে ন্যস্তকরণের প্রজ্ঞাপন ৭। ট্রেজারী প্রশিক্ষণ সনদ ৮। কেস রেকর্ড গৃহীত হওয়ার সনদ ৯। বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণের গেজেট ১০। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্নের সনদ ১১। বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনের অগ্রায়নপত্র ১২। এসএসসি পরীক্ষা পাশের মূল সনদের ছায়ালিপি সহ সকল একাডেমিক সনদের ছায়ালিপি ১৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsyllhetestablish@gmail.com
১৮	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত আর্থিক অনুদান প্রদান	আবেদন যাচাইক্রমে বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতা জনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত) মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। আবেদন ফর্ম (নির্ধারিত)-১ কপি ২। আবেদনকারীর ছবি-১ কপি সত্যায়িত ৩। মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারী সনদ ও আবেদনকারীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ১ কপি ৪। অভিভাবক মনোনয়ন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এবং কল্যাণ অনুদানের টাকা উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-১ কপি ৫। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (LPC), চাকরিকালীন যে-কোন সময়ের/কর্মস্থলের	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsyllhetestablish@gmail.com জনাব মোহাম্মদ নিজাম উদ্দীন প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও কল্যাণ কর্মকর্তা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			<p>(LPC) অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত হতে হবে)-১ কপি</p> <p>৬। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর Online pay fixation এর কপি।</p> <p>৭। আবেদনকারীর আবেদনে উল্লেখিত ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহি এর প্রথম পাতার ফটোকপি।</p> <p>৮। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যু সনদ (ইউনিয়ন পরিষদ/ পৌরসভা/ সিটি কর্পোরেশন)-১ কপি</p> <p>৯। নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী-১ কপি</p> <p>১০। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-(অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে)</p> <p>১১। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি।</p> <p>১২। মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি</p> <p>** আবেদনকারী স্ত্রী হলে এবং বয়স ৫০ এর অধিক হলে নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট-এর প্রয়োজন নেই।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স</p>			<p>মোবাইল : ০১৭৩০৩৩১০১২</p> <p>ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com</p>
১৯	বালুমহাল এর তফসিল সংশোধন/ ঘোষণা/ বিলুপ্তির প্রস্তাব অনুমোদন	নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদন /নিষ্পত্তি।	জেলাপ্রশাসক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক বা ক্ষেত্রমত, সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক অনুমোদন অথবা সুস্পষ্ট নির্দেশনাসহ ফেরত প্রদান।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
২০	বালুমহালের ক্যালেন্ডার অনুমোদন	নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদন/নিষ্পত্তি।	জেলাপ্রশাসক কর্তৃক প্রেরিত বালুমহালে তালিকা ও জেলা বালুমহাল ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
২১	জলমহাল ইজারার ক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকা উর্ধ্বের মূল্যের জলমহালের অনুমোদন	নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদন/নিষ্পত্তি।	আবেদনসহ স্বপক্ষীয় প্রমাণপত্র এবং নিম্নোক্তকাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১। প্রস্তাবের সাথে প্রেরিত দাগসূচী ২। মিসকেস নথি ৩। জেলা জলমহাল কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৪। স্কেচ ম্যাপ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
২২	জলমহালের তফসিল সংশোধন (সংযোজন/বিয়োজন) সংক্রান্ত	নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদন/নিষ্পত্তি।	আবেদনসহ স্বপক্ষীয় প্রমাণপত্র এবং নিম্নোক্তকাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১। প্রস্তাবের সাথে প্রেরিত দাগসূচী ২। মিসকেস নথি ৩। জেলা জলমহাল কমিটির সভার কার্যবিবরণী ৪। স্কেচ ম্যাপ	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
২৩	১৬.৫০ একর পর্যন্ত এল,এ কেস অনুমোদন ও আনুষাঙ্গিক কার্যক্রম	প্রস্তাব যাচাই বাচাই করে চূড়ান্ত অনুমোদন।	স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হকুমদখল আইন, ২০১৭ অনুযায়ী অধিগ্রহণ চেকলিস্ট ১। নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব ২। প্রকল্পের বিস্তারিত বর্ণনা। ৩। প্রত্যাশি সংস্থার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় কর্তৃক ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র। ৪। উন্নয়ন প্রকল্পের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ। ৫। অর্থ প্রদানের নিশ্চয়তা পত্র। ৬। প্রস্তাবিত জমির তফসিল। ৭। ট্রেসিং রুখে প্রস্তুতকৃত মৌজা ম্যাপে প্রস্তাবিত জমির অবস্থানসহ প্রাসঙ্গিক অন্যান্য বিষয় চিহ্নিতকরণ। ৮। লে-আউট প্ল্যান।	প্রযোজ্য নয়	১৫ কর্ম দিবস (বিশেষ ক্ষেত্রে ৩০ কর্ম দিবস)	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			<p>৯। প্রকল্পের বিবরণী, লে-আউট প্ল্যান ও ব্যবহার পরিকল্পনার ভিত্তিতে ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা উল্লেখসহ উহার স্বপক্ষে তথ্য ও যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ।</p> <p>১০। পুনর্বাসন পরিকল্পনা।</p> <p>১১। নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর এর অনাপত্তিপত্র।</p> <p>১২। পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্র।</p> <p>১৩। ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।</p> <p>১৪। প্রস্তাবিত এলাকার ভিডিও চিত্র।</p> <p>১৫। অজীকার পত্র। (যেই উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা না হইলে জেলা প্রশাসক কর্তৃক পুনঃগ্রহণ করা হইলে আপত্তি থাকিবেনা মর্মে অজীকার পত্র)।</p> <p>১৬। পুরানো দপ্তর/ স্থাপনার পরিবর্তে নতুন দপ্তর/ স্থাপনার জন্য জমি অধিগ্রহণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে পুরানো দপ্তর/ স্থাপনা জমি জেলা প্রশাসকের নিকট সমর্পণ করা হইবে এই মর্মে অজীকার পত্র।</p> <p>১৭। আরবিট্রেশন আদালতের বা আরবিট্রেশন আপিল ট্রাইব্যুনাল এর নির্দেশে ক্ষতিপূরণ বাবদ বর্ধিত অর্থ পরিশোধের সক্ষমতা সম্পর্কে এবং বর্ধিত অর্থ আদালতের আদেশ প্রাপ্তির পর নির্ধারিত সময়ে প্রদান করা হইবে মর্মে অজীকার নামা।</p> <p>১৮। নির্ধারিত ফরমে সর্বশেষ রিকর্ডীয় মালিকগণের দাগভিত্তিক তথ্য।</p> <p>*** বেসরকারী সংস্থা/ ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকৃত অধিগ্রহণ প্রস্তাবের সাথে:</p> <p>১। প্রস্তাবিত প্রকল্প/উদ্দেশ্যের সারপত্রসহ উহা বাস্তবায়নের জন্য অর্থায়নের উৎস এবং অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠানের নিশ্চয়তা পত্র।</p> <p>২। নির্ধারিত ফরমে সম্মতিপত্র। (নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর)</p> <p>৩। ব্যক্তি উদ্যোগে জমি ক্রয়ের ব্যর্থতার</p>			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			এফিডেভিট। ৪। প্রকল্পটি জনপ্রয়োজন বা জনস্বার্থ সংশ্লিষ্টতার বিষয়ে বস্তুনিষ্ঠ তথ্য ও পরিসংখ্যান ভিত্তিক যৌক্তিকতা। ৫। ব্যক্তি বা বেসরকারি সংস্থার নিজস্ব জমি থাকার ঘোষণাপত্র।			
২৪	কানুনগো/সার্ভেয়ারদের চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন যাচাইক্রমে ভূমি মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ	আবেদনপত্র, সার্ভিসবুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন, চাকুরি সন্তোজনক মর্মে জেলাপ্রশাসকের মতামত, প্রশিক্ষণ সনদ (আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করে)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
২৫	কানুনগো/সার্ভেয়ারদের ছুটি ও অবসর প্রস্তুতির ছুটি	আবেদন যাচাইক্রমে ভূমি মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ	১) স্বব্যাখ্যাত আবেদন ২) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ৩) ইএলপিসি (সংযোজনী-১) ৪) ই-চাকরি বৃত্তান্ত ৫) অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র ৬) না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ৭) বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৮) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ সার্ভিস বুক <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
২৬	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত (১০-২০ গ্রেডে) কর্মকর্তা/ কর্মচারী বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	আবেদন যাচাইক্রমে বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	জেলা প্রশাসকের অগ্রায়নপত্রের সাথে আবেদন ও হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে ছুটির হিসাব (আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করে)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
২৭	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত (১০-২০ গ্রেডে) কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান	আবেদন যাচাইক্রমে এনওসি প্রদান ও ওয়েবসাইটে আপলোড করণ	জেলা প্রশাসকের অগ্রায়নপত্রের সাথে আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজাদি। (আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করে)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
২৮	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন রাজস্ব প্রশাসনে কর্মরত (১০-২০ গ্রেডে) কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন।	আবেদন সাপেক্ষে মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	জেলা প্রশাসকের অগ্রায়নপত্রের সাথে আবেদন ও হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে ছুটির হিসাব (আবেদনকারী নিজ উদ্যোগে সংগ্রহ করে)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব স্বজল মোল্লা সিনিয়র সহকারী কমিশনার রাজস্ব শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩৪ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com
২৯	জেলা পরিষদের ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে আন্তঃজেলা বদলি	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার মতামত গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তি/ বদলি আদেশ জারি	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র ৩। জেলা পরিষদের কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বাছাই কমিটির সভার সুপারিশপত্র	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩০	জেলা পরিষদের ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের নিজ অধিক্ষেত্রের মধ্যে আন্তঃপদোন্নতি প্রদান	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার মতামত গ্রহণপূর্বক নিষ্পত্তি/ বদলি আদেশ জারি	১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২। সুপারিশসহ অগ্রায়নপত্র ৩। জেলা পরিষদের কর্মচারী নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বাছাই কমিটির সভার সুপারিশপত্র	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩১	ইউপি চেয়ারম্যান, ইউপি সদস্যগণের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের ০৪-০২-২০০৭ এর ৩০৭ নং স্মারক পত্রের আদেশ মোতাবেক মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	(১) মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরম (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রায়ন (৩) ছুটিকালীন দায়িত্ব পালনের বিষয় সভার কার্যবিবরণী মোতাবেক (৪) চিকিৎসার জন্য হলে চিকিৎসকের সুস্পষ্ট মতামতসহ চিকিৎসাপত্রের মূল কপি (৫) অর্থের উৎস <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৩২	পৌর কাউন্সিলরগণের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি	স্থানীয় আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সরকার মন্ত্রণালয়ের ০৪-০২-২০০৭ এর ৩০৭ নং স্মারক পত্রের আদেশ মোতাবেক মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	(১) মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রয়োগ (৩) চিকিৎসার জন্য হলে চিকিৎসকের সুস্পষ্ট মতামতসহ চিকিৎসাপত্রের মূল কপি (৪) অর্থের উৎস (৫) পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৩	ইউপি সচিবগণের বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১১-০৯-২০১১ এর ১৯৮ নং স্মারক পত্রের আদেশ মোতাবেক মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	(১) মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রয়োগ (৩) চিকিৎসার জন্য হলে চিকিৎসকের স্পষ্ট মতামতসহ চিকিৎসাপত্রের মূল কপি (৪) অর্থের উৎস (৫) পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৪	জেলা পরিষদ সদস্যদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	স্থানীয় সরকার মন্ত্রণালয়ের ২৭-০৭-২০১৭ এর ১৫৮৫ নং স্মারক পত্রের আদেশ মোতাবেক অনুমতি প্রদান	(১) মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ অগ্রয়োগ (৩) আবেদনকারীর বিরুদ্ধে কোনো মামলা-মোকাদ্দম নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট থানা কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রতিবেদন (৪) অর্থের উৎস (৫) পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৩৫	জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ছুটি মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	(১) সাদা কাগজে ছুটির আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৬	ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটির প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য এ কার্যালয়ের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ	গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে ছুটির আবেদন (২) অর্জিত ছুটির ক্ষেত্রে ছুটির হিসাব ফরম	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার, সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৭	ডিডিএলজি/ জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য এ কার্যালয়ের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের জন্য প্রস্তাব স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ	(১) সাদা কাগজে ছুটির আবেদন (২) অর্জিত ছুটির হিসাব ফরম (৩) পূর্ববর্তী ছুটি অনুমোদনের অফিস আদেশ	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৮	জেলা পরিষদের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অনুকূলে উচ্চতর বেতন গ্রেড মঞ্জুরী	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কর্মচারীর চাকুরীকাল জেলা পরিষদের সভায় সন্তোষজনক মর্মে সুপারিশ করা হলে উচ্চতর গ্রেড প্রদানের প্রস্তাব পরিচালক, স্থানীয় সরকার এর নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন সুপারিশসহ অগ্রায়ন পত্র। (২) জেলা পরিষদের সভার সুপারিশসহ রেজুলেশন (৩) চাকুরী বহির সত্যায়িত কপি (৪) বিগত ০৫ বৎসরের ACR	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০১	এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুর	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	জানুয়ারি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০২	এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনুমতি প্রদান	আবেদন যাচাইক্রমে এনওসি প্রদান ও ওয়েবসাইটে আপলোড করণ	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। পূরণকৃত এনওসি ফরম ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি ৪। পুরাতন পাসপোর্টের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। স্বামী/স্ত্রীর ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্র ও ১৫ বছরের নিচের বয়সের সন্তানের ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধন সনদের কপি প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৩	এ কার্যালয়ের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত।	বিধি মোতাবেক অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ এ আবেদন ২। বিগত অর্থ বছরের জিপিএফ হিসাব বিবরণী ৩। প্রদত্ত ছক মোতাবেক কর্তনের বিবরণী ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৪	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	১। নির্ধারিত ফরমে কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৬৩৯) ২। বিভিন্ন অগ্রিম উত্তোলনে কর্তনসহ বেতন বিবরণী ৩। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার/আইবাস++ থেকে প্রিন্টকৃত জিপিএফ এর হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			৪। অফেরতযোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে বয়স প্রমাণের জন্য সার্ভিস বহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি, এসএসসি সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ও জাতীয় পরিচয়পত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরম্‌স ও প্রকাশনা' সেবাবক্স			
০৫	মৃত সরকারি কর্মচারীর উত্তরাধিকারকে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদান।	বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-৬৬৩ এ আবেদন ২। মৃত সরকারি কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র ৩। অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদপত্র ৪। হিসাব রক্ষণ অফিস হতে প্রদত্ত চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অথরিটি ৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরম্‌স ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৬	এ কার্যালয়ে কর্মরত ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত (চাঁদা দাতার বয়স ৫২ বছর হলে)।	বিধি মোতাবেক অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯ এ আবেদন ২। বিগত অর্থ বছরের জিপিএফ হিসাব বিবরণী ৩। আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪। সার্ভিস বহি এর ৩ নম্বর পৃষ্ঠার কপি ৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরম্‌স ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০৭	এ কার্যালয়ে কর্মরত ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি সংক্রান্ত।	বিধি মোতাবেক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। বাংলাদেশ ফরম নং-৬৬৩ এ আবেদন ২। হিসাব রক্ষণ অফিস হতে প্রদত্ত চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের অথরিটি ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৮	এ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত (অনূর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম) ভবিষ্য তহবিল হতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি প্রদান।	বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
০৯	এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সংক্রান্ত	বিধি মোতাবেক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। অঙ্গিকারনামা, ঘোষণা পত্র ও প্রত্যয়ন পত্র ৩। জিএফআর ফরম-২৮ ৪। গৃহনির্মাণ অগ্রিমের জন্য মুচলেকা <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১০	এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম সংক্রান্ত	বিধি মোতাবেক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। কম্পিউটার ক্রয়ের বায়নাপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১১	এ কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের মোটর সাইকেল অগ্রিম সংক্রান্ত	বিধি মোতাবেক মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। মোটর সাইকেল ক্রয়ের অগ্রিমের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। অঙ্গিকারনামা, ঘোষণা পত্র ও প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			৩। পিএপি ফরম নং ২৪ ৪। ১৫০ টাকার জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে বায়না পত্র প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স			ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১২	দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে নিজ কার্যালয়ের ৯ম - ৫ম গ্রেডভুক্ত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার ১৫ দিনের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি।	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা/ চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। আবেদন পত্র ২। বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ ৩। হিসাবরক্ষণ অফিস হতে অর্জিত ছুটির প্রাপ্যতার প্রমাণ পত্র ৪। সর্বশেষ ভোগকৃত শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির অফিস আদেশ ৫। ১ম শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটির ক্ষেত্রে যোগদান পত্রের অনুলিপি প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১৩	নিজ কার্যালয়ের ৯ম - ৫ম গ্রেডভুক্ত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার মাতৃত্বকালীন ছুটি ০৬ মাস মঞ্জুরি	আবেদন সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। আবেদন পত্র ২। বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ ৩। ডাক্তারের প্রত্যয়ন পত্র ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইতোপূর্বে মাতৃত্বকালীন ছুটি গ্রহণ করেছেন কিনা তার প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১৪	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটি ০৬ মাস মঞ্জুর	আবেদন সাপেক্ষে ছুটি মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	১। স্বযাখ্যাত আবেদন ২। ডাক্তারি সনদপত্র/চিকিৎসাপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৫	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি আদেশ	১। স্বব্যখ্যাত ছুটির আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশ। ৩। চিকিৎসা জনিত কারণে ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের সনদ/চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১৬	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা/ চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী মঞ্জুরি আদেশ জারি	১। স্বব্যখ্যাত ছুটির আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০) ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন ও সুপারিশ ৩। ১ম শ্রান্তি বিনোদন ছুটির ক্ষেত্রে চাকরিতে যোগদানপত্র এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে শেষবারের ছুটি মঞ্জুরিপত্র প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১৭	ব্যক্তিগত/পারিবারিক কারণে নিজ কার্যালয়ের ৯ম - ৫ম গ্রেডভুক্ত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।	গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি আদেশ	১। আবেদন পত্র ২। বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ ৩। অর্জিত ছুটির হিসাব (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যায়িত) প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
১৮	মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে নিজ কার্যালয়ের ৯ম - ৫ম গ্রেডভুক্ত ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি।	গড় বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি আদেশ	১। আবেদন পত্র ২। বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫ ৩। অর্জিত ছুটির হিসাব (হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যায়িত) ৪। চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৯	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরি স্থায়ীকরণ	বিধি মোতাবেক স্থায়ীকরণের আদেশ প্রদান	১। স্বব্যাখ্যাত আবেদন। ২। হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন) ৩। পুলিশ ভেরিফিকেশন রিপোর্ট (সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
২০	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কল্যাণ কর্মকর্তার তথ্যের ভিত্তিতে আদেশ জারি	১। স্বব্যাখ্যাত আবেদন ২। গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ৩। ইএলপিসি (সংযোজনী-১) ৪। ই-চাকরি বৃত্তান্ত ৫। অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র ৬। না-দাবি প্রত্যয়নপত্র ৭। বিভাগীয় মামলা প্রত্যয়ন পত্র ৮। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে হালনাগাদ সার্ভিস বুক প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
২১	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের আনুতোষিক ও অবসরভাতা	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কল্যাণ কর্মকর্তার তথ্যের ভিত্তিতে আদেশ জারি	১। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ সংযোজনী-৪ ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ০৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী/এলপিসি ৩। অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			৬। জাতীয় পরিচয়পত্র ৭। চাকরি স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ ৮। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ৯। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ১০। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স			
২২	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বে সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে)	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কল্যাণ কর্মকর্তার তথ্যের ভিত্তিতে আদেশ জারি	১। পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী ৫) ২। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরির বিবরণী ৩। অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৪। প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫। সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের) ৬। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হলে জন্মসনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র) ৭। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৮। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৯। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী ৭) ১০। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			<p>কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র</p> <p>১১। না-দাবী প্রত্যায়নপত্র (সংযোজনী-৮)</p> <p>১২। চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিত করণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত, এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)</p> <p>১৩। প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিক্যাল বোর্ডের সনদপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স</p>			
২৩	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন (অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কল্যাণ কর্মকর্তার তথ্যের ভিত্তিতে আদেশ জারি	<p>১। পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী ৫)</p> <p>২। সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের)</p> <p>৩। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)</p> <p>৪। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)</p> <p>৫। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী ৭)</p> <p>৬। চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদপত্র</p> <p>৭। অবসরভাতার মঞ্জুরিপত্র</p> <p>৮। পিপিও এবং ডি-হাফ</p> <p>৯। প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিক্যাল বোর্ডের সনদপত্র।</p> <p>প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স</p>	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
২৪	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের পদোন্নতি	বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড এর আদেশ প্রদান	১। স্বব্যখ্যাত আবেদন ২। কর্মচারীদের গ্রেডেশন তালিকা ৩। সার্ভিস বহি ৪। বিগত ০৫ (পাঁচ) বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
২৫	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	আবেদন যাচাইক্রমে বিধি মোতাবেক আদেশ প্রদান	১। স্বব্যখ্যাত ছুটির আবেদন ২। নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-৪০) ছুটি প্রাপ্যতার সুপারিশসহ ৩। ব্যক্তিগত কারণে সরকার/সংস্থার কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র ৪। চিকিৎসার জন্য হলে সংশ্লিষ্ট চিকিৎসা সনদ/ চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র (প্রয়োজ্যক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
২৬	কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত	ঋণ মঞ্জুরি আদেশ	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণের জন্য আবেদনপত্র, গৃহ নির্মাণের জন্য কেবলমাত্র গৃহনির্মাণ অগ্রিম ঋণ গ্রহণের চুক্তি সম্পাদন পত্র, গৃহনির্মাণ অগ্রিম ঋণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিপত্র ,৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা। প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com
২৭	মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম	অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ	বিধি মোতাবেক একটি অজ্ঞিকারনামা ও বায়নাপত্র, মোটর গাড়ির রেজিস্ট্রেশন সনদপত্র, বিআরটিএ কর্তৃক কর পরিশোধ সনদপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৪৩১ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
২৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চাঁদার পরিমাণ হ্রাস/বৃদ্ধিকরণ	বিধি মোতাবেক চাঁদার পরিমাণ হ্রাস / বৃদ্ধিকরণ	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	জুন ও জুলাই মাসের প্রদেয় বেতনের সাথে প্রদান করা হবে	জনাব জয়নাল আবেদীন সিনিয়র সহকারী কমিশনার নেজারত শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩২৭৮ ই-মেইল: divcomsylhetnazarat@gmail.com
২৯	আপ্যায়ন ব্যবস্থা	বিধি মোতাবেক সেবা প্রদান	সভার নোটিশ / অধিযাচন	বরাদ্দকৃত বাজেট হতে অথবা নগদ	সভা/ সেমিনার অনুষ্ঠানের ধার্য তারিখে	জনাব জয়নাল আবেদীন সিনিয়র সহকারী কমিশনার নেজারত শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩২৭৮ ই-মেইল: divcomsylhetnazarat@gmail.com
৩০	স্টেশনারি সামগ্রী সরবরাহ	অধিযাচন	১) ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সুপারিশসহ অধিযাচন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব জয়নাল আবেদীন সিনিয়র সহকারী কমিশনার নেজারত শাখা ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩২৭৮ ই-মেইল: divcomsylhetnazarat@gmail.com
৩১	বিবিধ যন্ত্রপাতি মেরামত	শাখা প্রধানের সুপারিশসহ বরাদ্দ সাপেক্ষে আবেদন যাচাইক্রমে মেরামতের আদেশ প্রদান	শাখা প্রদানের সুপারিশসহ সু-নির্দিষ্ট বিষয় ও বর্ণনা দিয়ে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার আইসিটি সেল ফোন : ০২৯৯৬৬৪৩৩১ ই-মেইল: divcomsylhetict@gmail.com
৩২	কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি মেরামত	শাখা প্রধানের সুপারিশসহ বরাদ্দ সাপেক্ষে আবেদন যাচাইক্রমে মেরামতের আদেশ প্রদান	শাখা প্রদানের সুপারিশসহ সু-নির্দিষ্ট বিষয় ও বর্ণনা দিয়ে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	প্রযোজ্য নয়	০৭ কার্যদিবস	বেগম নাসরিন চৌধুরী সিনিয়র সহকারী কমিশনার আইসিটি সেল ফোন : ০২৯৯৬৬৪৩৩১ ই-মেইল: divcomsylhetict@gmail.com
৩৩	স্থানীয় সরকার শাখার ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরি	বিধি মোতাবেক অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	(১) নির্ধারিত ফরম আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯) (২) জিপিএফ এ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক) প্রাপ্তিস্থান: এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৩৪	স্থানীয় সরকার শাখার ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি আদেশ	(১) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-৪০) আবেদন (২) হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/প্রত্যয়নপত্র (৩) চিকিৎসার জন্য হলে চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৫	স্থানীয় সরকার শাখার ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা/ চিত্তবিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) (২) হিসাবরক্ষণ অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন/প্রত্যয়নপত্র (৩) পূর্বের ছুটি মঞ্জুরির আদেশের ছায়ালিপি <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> এ কার্যালয়ের ওয়েবসাইটের 'ফরমস ও প্রকাশনা' সেবাবক্স	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৬	স্থানীয় সরকার শাখার ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম মঞ্জুরি	বিধি মোতাবেক অগ্রিম মঞ্জুরির আদেশ প্রদান	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) বিগত অর্থ বছরের মূল জিপিএফ হিসাব স্লিপ (৩) বয়স প্রমাণের জন্য সার্ভিস বহির ৩য় পাতার সত্যায়িত ফটোকপি (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৭	স্থানীয় সরকার শাখার ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি	বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ড এর আদেশ প্রদান	(১) কর্মচারীদের গ্রেডেশন তালিকা (২) সার্ভিস বহি (৩) বিগত ০৫ বছরের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবসের মধ্যে ডিএসবি-তে প্রেরণ	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৩৮	স্থানীয় সরকার শাখার কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা অনুযায়ী কল্যাণ কর্মকর্তার তথ্যের ভিত্তিতে আদেশ জারি	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম নং- ২৩৯৭) (২) পিআরএল অনুমোদনের আদেশ (৩) এলপিসি (৪) বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (৫) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (৬) নাদাবি পত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com
৩৯	স্থানীয় সরকার শাখার ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ঐচ্ছিক ছুটি মঞ্জুরি	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	জানুয়ারি মাসের ০৫ তারিখের মধ্যে সাদা কাগজে লিখিত আবেদন	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	জনাব জাকারিয়া পরিচালক স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট ফোন-০২৯৯৬৬৪৩৪৪২ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে: যুক্ত করা হয়েছে।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
০১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
০২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
০৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
০৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা;
০৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা; এবং
০৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব দেবজিৎ সিংহ পদবি: অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: ০২৯৯৬৬৪৩৩৯১ মোবাইল: ০১৭৩০৩৩১০০১ ই-মেইল: adldivcomgsylhet@mopa.gov.bd ওয়েব: www.sylhetdiv.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ শাফায়াত মাহবুব চৌধুরী পদবি: যুগ্মসচিব ফোন: ০২২২৩৩৫৮৭৫২ মোবাইল: ০১৭১১৪২৭৭৬৯ ই-মেইল: gggrb@cabinet.gov.bd ওয়েব: www.cabinet.gov.bd	২০ কার্যদিবস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ই-মেইল: gggrb@cabinet.gov.bd, grs_seccabinet.gov.bd ওয়েব: www.cabinet.gov.bd	৬০ কার্যদিবস