

নাগরিক সনদ (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: দক্ষ ও কার্যকর মাঠপ্রশাসন।

মিশন: প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ মাঠপ্রশাসন গড়ে তোলা।

২. সেবা প্রদান ও প্রতিশ্রুতি:

অভ্যন্তরীণ সেবা:

অভ্যন্তরীণ সেবা:

রাজস্ব শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	কানুনগোদের অর্জিত ছুটি এবং অবসর প্রস্তুতি ছুটির আবেদন অগ্রায়ন।	সংশ্লিষ্ট ছুটি বিধি মোতাবেক।	অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন।	বিনামূল্যে	০৩-০৭ দিন	আফসানা তাসলিম সহকারী কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৬৫০ ই-মেইল: divcomsylhetvenue@gmail.com	মুনাল কান্তি দেব অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৬৬৬ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
০২	কানুনগোদের শ্রান্তি বিনোদন ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি।	সংশ্লিষ্ট ছুটি বিধি মোতাবেক।	নির্ধারিত সরকারি ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ দিন		
০৩	পেনশন প্রক্রিয়াকরণ, বেতনের সমতাকরণ প্রস্তাব ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যক্রম অনুমোদন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ডাকযোগে/ বাহক মারফত প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমেটের আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	০৩-০৭ দিন		

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

রাজস্ব শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৪	কানুনগোদের জিপিএফ থেকে অগ্রিম উত্তোলন অনুমোদন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুপারিশসহ আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ডাকযোগে/ বাহক মারফত প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমেটের আবেদন ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	০৩-০৭ দিন	আফসানা তাসলিম সহকারী কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৬৫০ ই-মেইল: divcomsylhetrevenue@gmail.com	মুনাল কান্তি দেব অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০৬৬ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
০৫	কানুনগোদের বিরুদ্ধে অভিযোগ বিবরণী তৈরি।	সরকারি কর্মচারী শৃংখলা ও আপীল বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুসারে।	-	বিনামূল্যে	১০ দিন		
০৬	রাজস্ব অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট জবাব ও প্রামাণ্য দলিলের ভিত্তিতে।	-	বিনামূল্যে	০৩-০৭ দিন		

অভ্যন্তরীণ সেবা:

সাধারণ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রস্তাব প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট জবাব ও প্রামাণ্য দলিলের ভিত্তিতে।	কোন ব্রডশীট জবাব পাওয়া গেলে আপত্তির বিষয় ও কারণ এবং সংশ্লিষ্ট জবাব পরীক্ষান্তে অত্রাফিসের মতব্য সংযোজন।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	অনুপমা দাস সহকারী কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০৫ ই-মেইল: divcomsylhetgeneral@gmail.com	মোঃ আজম খান অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪২০০ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

সংস্থাপন শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সরাসরি নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি ও নিয়োগ বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক।	-	বিনামূল্যে	০৩ মাস	মোঃ এরশাদ মিয়া সহকারী কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৬২৫ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com	মোঃ আজম খান অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪২০০ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
০২	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলসহ অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুর।	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি সংক্রান্ত একাউন্টস স্লিপ।	বিনামূল্যে	০৩ দিন		
০৩	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অবসর ও পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক।	-	বিনামূল্যে	০৭ দিন		
০৪	পদ সৃজন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রেরণ।	-	নির্ধারিত ছক ও পরিপত্র অনুযায়ী	-	-		
০৫	কর্মচারীদের বেতন ও বিভিন্ন ভাতাদি অনুমোদন।	-	প্রাপ্যতা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ দিন		
০৬	স্টেশনারী মালামাল সরবরাহ।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সুপারিশসহ চাহিদাপত্রের মাধ্যমে।	চাহিদাপত্রের নির্ধারিত ফরম। নেজারত শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০১ দিন		
০৭	লাইব্রেরি থেকে বই সরবরাহ।	বই বিতরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধপূর্বক।	সরাসরি/ চাহিদাপত্র।	-	তাৎক্ষণিক		
০৮	স্টাফ মিটিং এর কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রস্তুত।	-	-	-	০২ মাস পর পর		

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

সংস্থাপন শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৯	এ কার্যালয়ের কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর।	পত্র প্রাপ্তির ০১ কার্যদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করা হয়।	সরকার নির্ধারিত ফরমে আবেদন। www.forms.gov.bd থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	মোঃ এরশাদ মিয়া সহকারী কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৬২৫ ই-মেইল: divcomsylhetestablish@gmail.com	মোঃ আজম খান অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪২০০ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
১০	উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি ও ডেপুটেশন সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ন।	-	-	বিনামূল্যে	০৩ দিন		
১১	কর্মচারীদের চাকুরি বহি হালনাগাদকরণ এবং এসিআর সংরক্ষণ।	-	-	বিনামূল্যে	প্রতি বছর ফেব্রুয়ারি মাসে হালনাগাদ করা হয়।		
১২	বাজেট সম্পর্কিত কার্যক্রম।	-	নির্ধারিত আর্থিক বিধি অনুসারে।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে		

অভ্যন্তরীণ সেবা:

আইসিটি সেল

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ফটোকপিয়ার ও ফ্যাক্স মেশিন মেরামত/ সংরক্ষণের প্রস্তাব।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর সরকারি বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক অনুমোদন।	চাহিদাপত্র, বিদ্যমান টিওএন্ডই ও বাজেট বরাদ্দ	বিনামূল্যে	০৫ দিন	আফসানা তাসলিম সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০৫ ই-মেইল: divcomsylhetict@gmail.com	মোঃ আজম খান অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪২০০ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
০২	LAN, WiFi, ভিডিও কনফারেন্স প্রযুক্তি ব্যবহার ও সংরক্ষণ।	সরাসরি যোগাযোগ/ চাহিদাপত্র।	চাহিদাপত্র ও বাজেট বরাদ্দ	বিনামূল্যে	০৫ দিন		

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

আইসিটি সেল

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৩	ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদকরণ।	সরাসরি/ চাহিদাপত্র।	প্রকাশযোগ্য তথ্যের সফটকপি/ ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন।	বিনামূল্যে	০২ দিন	আফসানা তাসলিম সহকারী কমিশনার (আইসিটি) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০৫ ই-মেইল: divcomsylhetict@gmail.com	মোঃ আজম খান অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪২০০ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
০৪	ই-নথি কার্যক্রম সমন্বয়।	-	-	-	তাৎক্ষণিক		

অভ্যন্তরীণ সেবা:

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সদস্য এবং পৌর কাউন্সিলরদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি।	-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে প্রেরিত বিভাগীয় কমিশনার বরাবর আবেদন। ২। বৈদেশিক ছুটির বিষয়ে পৌরসভা/ পরিষদের অনুমোদনের কপি ৩। পূর্বের ছুটির তথ্য ৪। থানা থেকে ছাড়পত্র। প্রাপ্তিস্থান: নিজ উদ্যোগ	বিনামূল্যে	০৭ দিন	মোঃ মতিউর রহমান পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৭১০ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com	ড. মোহাম্মৎ নাজমানারা খানুম বিভাগীয় কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০২ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
০২	অফিস কর্মচারীদের পাসপোর্ট ইস্যু/ নবায়নের ছাড়পত্র।	-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। যথাযত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২। পাসপোর্টের NOC ফরম পূরণ। প্রাপ্তিস্থান: ১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ দিন		

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৩	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)।	-	<p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u></p> <p>(১) নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক (২) পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র (৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র (৪) পারিবারিক পেনশনের আবেদন ফরম ২.১ (৫) ০৩কপি করে সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রজ্জিন ছবি (৬) উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (৭) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (৮) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতাপত্র অর্পণ সনদ (৯) চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র (১০) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (১১) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u></p> <p>১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. www.forms.gov.bd</p>	-	০৭ দিন	<p>মোঃ মতিউর রহমান পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৭১০ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com</p>	<p>ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম বিভাগীয় কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০২ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com</p>

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৪	ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের বৈদেশিক ছুটি অনুমোদন	-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশ ৩। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ডাক্তারী সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে। প্রাপ্তিস্থান: নিজ উদ্যোগ	বিনামূল্যে	০৭ দিন		
০৫	পেনশন (কর্মচারীদের নিজের অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে)	-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নন-গেজেটেড চাকুরীদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক ২. পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনরে প্রত্যয়ন পত্র ৪. পেনশন আবেদন ফরম-২.১ ৫. পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রশ্মিগ্রহণ ছবি ৬. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৮. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ৯. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১০. সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	মোঃ মতিউর রহমান পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৭১০ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com	ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম বিভাগীয় কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০২ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			১১. পেনশন মঞ্জুরি আদেশ ১২. সরকারী পাওনাদি পরিশোধের অঙ্গীকার পত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. www.forms.gov.bd				
০৬	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)।	-	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> ১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ ২. ০৩ কপি করে সদ্য ভোলা পাসপোর্ট সাইজের ও স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রাজন ছবি ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৬. চিকিৎসক/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৭. পিপিও এবং ডি-হাফ <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ দিন	মোঃ মতিউর রহমান পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৭১০ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com	ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম বিভাগীয় কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০২ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৭	কর্মচারীদের কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্য প্রদানের আবেদন প্রেরণ।	-	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> ১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি ১ কপি ৩. কর্মস্থলের বেতনের প্রত্যয়ন পত্র ৪. সংশ্লিষ্ট আবেদনের বিষয়ের সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের মূল কপি ৫. কল্যাণ তহবিল/ যোথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ দিন	মোঃ মতিউর রহমান পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৭১০ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com	ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম বিভাগীয় কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০২ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
০৮	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	-	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> ১. কল্যাণ তহবিলের অনুদান মঞ্জুরির জন্য আবেদন ফরম ২. ০১ কপি সদাতোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রশ্মিন ছবি ৩. অবসর গ্রহণের আদেশপত্র ৪. ওয়ারিশ সনদ পত্র ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যু সনদ পত্র ৬. নাগরিকত্ব সনদপত্র ৭. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ পত্র ৮. আবেদনকারীকে	বিনামূল্যে	০৭ দিন	মোঃ মতিউর রহমান পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৭১০ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com	ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম বিভাগীয় কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০২ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
			সকল সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র ৯. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ১০. কল্যাণ তহবিল/ যৌথবীমার সাহায্য পাওয়ার দাবিদারদের নমুনা স্বাক্ষর প্রাপ্তিস্থান: ১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. www.forms.gov.bd				
০৯	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি।	-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২. জিপিএফ জমার হিসাব প্রাপ্তিস্থান:	বিনামূল্যে	১০ দিন	মোঃ মতিউর রহমান পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৭১০ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com	ড. মোহাম্মৎ নাজমানারা খানুম বিভাগীয় কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০২ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
১০	কর্মচারীদের পিআরএল, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরি।	-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. পিআরএল-সাদা কাগজে আবেদন ও চাকুরীর খতিয়ান বহি ২. অর্জিত, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি- নির্ধারিত ফরম নং ৪০ ৩. প্রসূতি ছুটি-সাদা কাগজে আবেদন ও ডাক্তারী সনদপত্র প্রাপ্তিস্থান: ১. স্থানীয় সরকার শাখা ২. www.forms.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ দিন		
১১	কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষার অনুমতি প্রদান।	-	বিস্তারিত বর্ণনাসহ সাদা কাগজে আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ দিন		

অভ্যন্তরীণ সেবা:

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট।

স্থানীয় সরকার শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (যার কাছে অভিযোগ জানানো/আপিল করা যাবে) (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১২	কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ও মোটর সাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর।	-	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিশ্রুতি ও জামিননামা ৩. ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিনামা <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ১. সংশ্লিষ্ট অফিস/ সংস্থাপন শাখা ১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ১. যেকোন স্ট্যাম্প ভেডার			মোঃ মতিউর রহমান পরিচালক, স্থানীয় সরকার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০৭১০ ই-মেইল: directorlgsyl@gmail.com	ড. মোহাম্মৎ নাজমানারা খানুম বিভাগীয় কমিশনার ফোন: +৮৮০৮২১-৮৪০০০২ ই-মেইল: divcomsylhet@mopa.gov.bd divcomsylhet@gmail.com
১৩	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ।	-	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. নিয়োগপত্র ৩. যোগদানপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> আবেদনকারীর নিজ উদ্যোগে	বিনামূল্যে	০২ মাস		