



কাকনহাট পৌরসভা, রাজশাহী

E-mail: kakonhatpourashava555@gmail.com

Web: www.kakonhatpourashava.com

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (CITIZEN CHATER)

১। VISION (রূপকল্প) : সুশাসন ও সুসম উন্নয়নে বাসযোগ্য টেকসই শহর গড়ে তোলা।

MISSION (অভিলক্ষ্য) : কাকনহাট পৌরসভায় সুশাসন নিশ্চিত করে আধুনিক তথ্য-প্রযুক্তি নির্ভর শিক্ষা ব্যবস্থা ও স্বাস্থ্য সেবার সুযোগ, সুপেয় পানি, কঠিন বর্জ্য ও পয়ঃবর্জ্য ব্যবস্থাপনা এবং সুসম, পরিকল্পিত ও মানসম্মত ভৌত অবকাঠামো উন্নয়নের মাধ্যমে পৌরবাসীর জন্য একটি পরিচ্ছন্ন, আলোকিত, বাসযোগ্য ও টেকসই শহর নিশ্চিত করা।

২। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহঃ

২.১। নাগরিক সেবাঃ

| প্রশাসন বিভাগের সেবাঃ | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|--|---|---|--|---|
| সাধারণ শাখা | | | | | | | |
| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১ | আগন্তুকদের আগমনের উদ্দেশ্য ও কারণ লিপিবদ্ধ করণ/ Help Desk | অভ্যর্থনা/পরামর্শ ও সহযোগিতা তাৎক্ষণিক | - | - | বিনামূল্যে | মোঃ পারভেজ আলী টিকাদান সুপারভাইজার কক্ষ নং-১০৭ (অভ্যর্থনা কক্ষ) +৮৮০১৭৬৫-০১৪২৯৮ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং-১০৪ +৮৮০১৭১২-১৫৫৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |
| ০২ | নাগরিকত্ব সনদ | ০১ কার্য দিবস | নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন | কক্ষ নং-১১২ ফরম : বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। | সদন ফিঃ বাংলা- ২০/= ইংরেজী ১০০/= বিবিধ রশিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোসাঃ রাফিয়া খাতুন টিকাদান সুপারভাইজার কক্ষ নং-১১২ +৮৮০১৭১৯-৯৭৬৭৬১ | ঐ |
| ০৩ | উত্তরাধিকার সনদ | ০৩ কার্য দিবস | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। মৃত ব্যক্তির অনলাইন মৃত্যু সনদের ফোটোকপি যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং-১১৫ ফরম : বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। | সদন ফিঃ ১০০/= বিবিধ রশিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোঃ জুলফিকার আলী বাজার পরিদর্শক কক্ষ নং-১১৫ +৮৮০১৭১০৬৩৩২১১ | ঐ |

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|--|---|--|---|---|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০৪ | আয়ের সনদ (মাসিক/বার্ষিক) | ০১ কার্য দিবস | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। | কক্ষ নং-১১২ ফরম : বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। | সনদ ফিঃ ২০/= বিবিধ রশিদ মুলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোছাঃ আনজুমান আরা খাতুন উচ্চমান সহকারী কক্ষ নং-১১২ +৮৮০১৭৯৩১০০৮৫৬ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং-১০৪ +৮৮০১৭৯২-১৫৫৮৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |
| ০৫ | চারিত্রিক সনদ | ০১ কার্য দিবস | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। | কক্ষ নং-১১২ ফরম : বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। | সনদ ফিঃ ২০/= বিবিধ রশিদ মুলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোছাঃ আনজুমান আরা খাতুন উচ্চমান সহকারী কক্ষ নং-১১২ +৮৮০১৭৯৩১০০৮৫৬ | ঐ |
| ০৬ | অবিবাহিত সনদ/২য় বিবাহ করেন নই মর্মে সনদ | ০১ কার্য দিবস | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। | কক্ষ নং-১১২ ফরম : বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। | সনদ ফিঃ ২০/= বিবিধ রশিদ মুলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোছাঃ আনজুমান আরা খাতুন উচ্চমান সহকারী কক্ষ নং-১১২ +৮৮০১৭৯৩১০০৮৫৬ | ঐ |
| ০৭ | বিভিন্ন ধরনের প্রত্যয়ন | ০১ কার্য দিবস | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। | কক্ষ নং-১১২ ফরম : বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। | বিনামূল্যে | মোছাঃ আনজুমান আরা খাতুন উচ্চমান সহকারী কক্ষ নং-১১২ +৮৮০১৭৯৩১০০৮৫৬ | ঐ |
| ০৮ | মানবিক সহায়তা কর্মসূচিঃ ভিজিএফ | বরাদ্দপ্রাপ্তির পরবর্তি ০৭ কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী সুবিধাজোগী নির্বচন করা হয়। | এনআইডি এর ফোটোকপি। | - | বিনামূল্যে | মোঃ আজিজুল ইসলাম চুক্তি ভিত্তিক কর্মচারী কক্ষ নং-১১১ +৮৮০১৭১৬৩৫৯৯৪৭ ও মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং-১১১ +৮৮০১৭১৬৩৫৯৯৪৭ | পৌর পরিষদ কক্ষ নং-১১৪ ও ২০১ মেয়র- +৮৮০১৭৩১৪২৬২৮২ প্যানেল মেয়র-১ +৮৮০১৭৭৬৯৬০৫২৪ প্যানেল মেয়র-২ +৮৮০১৭১৬৩৫৪১৯ প্যানেল মেয়র-৩ +৮৮০১৭৩৮৪৯৯৫৪৫ |
| ০৯ | বয়স্ক/বিধবা/স্বামী/পরিত্যক্তা/প্রতিবন্ধি/মাতৃভক্ত কালীন ভাতা প্রদান | বরাদ্দপ্রাপ্তির পরবর্তি ০৭ কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী সুবিধাজোগী নির্বচন করা হয়। | সংশ্লিষ্ট ওয়েব সাইটে অনলাইন আবেদনের সাথে এনআইডি, ০২ কপি পিপি সাইজ রঙিন ছবি, নিজ নামে মোবাইল ব্যাংকিং একাউন্ট এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক যুক্ত করতে হবে। | - | বিনামূল্যে | মোঃ আজিজুল ইসলাম চুক্তি ভিত্তিক কর্মচারী কক্ষ নং-১১১ +৮৮০১৭১৬৩৫৯৯৪৭ | ঐ |
| ১০ | তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদান | ২০ কার্য দিবস | নির্ধারিত ফরমে/সাদা কাগজে তথ্য কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে। ফরমঃ ডাউনলোড করতে হবে। | forms.mygov.bd | সংশ্লিষ্ট আইনে বর্ণিত ফি | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা ও তথ্য কর্মকর্তা কক্ষ নং-১০৪ +০৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৮ rezaul_karim427@yahoo.com | মেয়র ও আপিল কর্মকর্তা কাঁকনহাট পৌরসভা কক্ষ নং-২০১ +৮৮০১৭৩১৪২৬২৮২ kakonhatpourashava555@gmail.com |

বিরোধ মীমাংশা বোর্ডের সেবা

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|--|--|---|---|--|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১ | তালাক সহ বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ | অনির্ধারিত (তবে দ্রুত নিষ্পত্তির চেষ্টা করা হয়) | বাদী বিবাদীর নাম ঠিকানা সহ অভিযোগ দায়ের করতে হবে। বোর্ড গঠনের জন্য দরখাস্তকারীর মনোনীত ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা। নোটিশ জারীর জন্য বিবাদীর সংখ্যার সমপরিমাণ আবেদনের অতিরিক্ত কপি যুক্ত করতে হবে। | - | ফিঃ ৫০০/= বিবিধ রশিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোঃ জুলফিকার আলী বাজার পরিদর্শক কক্ষ নং- ১১৪ +৮৮০১৭১০-৬৩৩২১১ | পৌর পরিষদ কক্ষ নং- ১১৪ ও ২০১ |
| ০২ | কোর্ট হতে আগত বিবিধ কেস/তদন্ত প্রতিবেদন প্রদান | অনির্ধারিত/কোর্ট কর্তৃক প্রদেয় সময় | - | - | বিনামূল্যে | মোঃ জুলফিকার আলী বাজার পরিদর্শক কক্ষ নং- ১১৪ +৮৮০১৭১০-৬৩৩২১১ | ঐ |
| ০৩ | তালাকের নোটিশের অনুলিপি/ কেসের নকল সরবরাহ | ০৩ কার্য দিবস | সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন করতে হবে। | - | অনুলিপি ফিঃ ১০০/= বিবিধ রশিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোঃ জুলফিকার আলী বাজার পরিদর্শক কক্ষ নং- ১১৪ +৮৮০১৭১০-৬৩৩২১১ | ঐ |

ট্রেড লাইসেন্স শাখা

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|-------------|---|--|---|
| ০১ | ট্রেড লাইসেন্স (নতুন/নবায়ন) | নতুনের ক্ষেত্রে ০৩ কার্য দিবস নবায়নের ক্ষেত্রেঃ ০২ কার্য দিবস। | নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে এনআইডি, হাল নাগাদ পৌর করের রশিদ, টিন সার্টিফিকেট, ০২ কপি পিপি সাইজ রসিন ছবি, ভাড়াটিয়ার ক্ষেত্রে চুক্তিনামা/রশিদ, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আর্টিকেল অব মোমোরেন্ডাম, মালিকানা পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ৩০০/= স্ট্যাম্পে নোটারাইজড হলফনামা যুক্ত করতে হবে। নবায়নের ক্ষেত্রেঃ পুরাতন ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং-১০২ | আদর্শ কর তফশীল ২০১৪ অনুযায়ী ফি প্রযোজ্য হবে। ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট ও ৫০০/= অগ্রিম আয়কর প্রযোজ্য হবে। রূপালী ব্যাংক লিঃ কাঁকনহাট শাখা, রাজশাহী। হিসাব নং- ৩২৩ ২ এ জমা করতে হবে। ফরমের মূল্যঃ ৫০/= বিবিধ রশিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোঃ মোশারফ হোসেন লাইসেন্স পরিদর্শক কক্ষ নং- ১০২ +৮৮০১৭১২-৯৭৮৯০৯ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং-১০৪ +৮৮০১৭১২-১৫৫৮৮৮ rezaul_karim427@yahoo.com |
| ০২ | অসাম্প্রিক যানবাহনের লাইসেন্স প্রদানঃ নতুন/নবায়ন (মালিক ও চালক) | নতুনের ক্ষেত্রেঃ ০৩ কার্য দিবস নবায়নের ক্ষেত্রেঃ ০২ কার্য দিবস। | নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে এনআইডি, হাল নাগাদ পৌর করের রশিদ, টিন সার্টিফিকেট, ০২ কপি পিপি সাইজ রসিন ছবি ও যানবাহন ড্রয়ের দলিল/ কাগশমো যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং-১০২ | আদর্শ কর তফশীল ২০১৪ অনুযায়ী ফি প্রযোজ্য হবে। ফরমের মূল্যঃ ২০/= বিবিধ রশিদ মূলে টাকা পরিশোধ করা হবে। | মোঃ মোশারফ হোসেন লাইসেন্স পরিদর্শক কক্ষ নং- ১০২ +৮৮০১৭১২-৯৭৮৯০৯ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং-১০৪ +৮৮০১৭১২-১৫৫৮৮৮ rezaul_karim427@yahoo.com |

এ্যাসেসমেন্ট শাখা

| ক্র:নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------|------------------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১ | নতুন হোল্ডিং সৃজন | ০৩ কার্য দিবস | জমির দলিল, খাজনা, নামজারী খতিয়ানের ফটোকপি সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে এনআইডি ও ০১ কপি পিপি সাইজ রস্টিন ছবি যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং-১০৩ | ০৫ শতাংশ পর্যন্তঃ ৫০/= ০৫ শতাংশের উর্দ্ধেঃ ১০০/= ফরমের মূল্যঃ ২০/= বিবিধ রশিদ মুলে টাকা গ্রহন করা হবে। | মোঃ সারোওয়ার মুর্শেদ কর নির্ধারক কক্ষ নং- ১০৩ +৮৮০১৭২১-৩৭৯৫৭৪ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং-১০৪ +৮৮০১৭২১-১৫৫৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |
| ০২ | হোল্ডিং এর নাম পরিবর্তন (নামজারী) | ০৩ কার্য দিবস | জমির দলিল, খাজনা, নামজারী খতিয়ানের ফটোকপি সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে এনআইডি ও ০১ কপি পিপি সাইজ রস্টিন ছবি ও প্রযোজ্য ফ্রেমের উত্তরাধিকার সনদ যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং-১০৩ | আদর্শ কর তফশীল ২০১৪ অনুযায়ী ফি প্রযোজ্য হবে। ফি এর বিবরণ ফরমের পিছনে লিপিবদ্ধ আছে। ফরমের মূল্যঃ ২০/= বিবিধ রশিদ মুলে টাকা গ্রহন করা হবে। | মোঃ সারোওয়ার মুর্শেদ কর নির্ধারক কক্ষ নং- ১০৩ +৮৮০১৭২১-৩৭৯৫৭৪ | ঐ |
| ০৩ | হোল্ডিং পৃথকীকরণ/একত্রিকরণ | ০৭ কার্য দিবস | জমির দলিল, খাজনা, নামজারী খতিয়ানের ফটোকপি সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে এনআইডি ও ০১ কপি পিপি সাইজ রস্টিন ছবি যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং-১০৩ | আদর্শ কর তফশীল ২০১৪ অনুযায়ী ফি প্রযোজ্য হবে। ফি এর বিবরণ ফরমের পিছনে লিপিবদ্ধ আছে। ফরমের মূল্যঃ ২০/= বিবিধ রশিদ মুলে টাকা গ্রহন করা হবে। | মোঃ সারোওয়ার মুর্শেদ কর নির্ধারক কক্ষ নং- ১০৩ +৮৮০১৭২১-৩৭৯৫৭৪ | ঐ |

বাজার শাখা

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|--|---|
| ০১ | হাট বাজার / গণ শৌচাগার ইজারা | বাংলা সনের শেষ ০৩ মাস (হাট বাজার ইজারা নীতিমালা, ৪০১১ অনুযায়ী) | বিজ্ঞাপনের চাহিত কাগজপত্র (পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হয়) | কক্ষ নং-১১৪ এছাড়াও বিজ্ঞাপনে বর্ণিত দস্তুর সমূহ | (সর্বোচ্চ দর গ্রহণ করা হয়) নগদ/চেক/পে-অর্ডার সিডিউলের মূল্য বিজ্ঞাপনে বর্ণিত থাকে। | মোঃ জুলাফিকার আলী বাজার পরিদর্শক কক্ষ নং- ১১৪ +৮৮০১৭১০-৬৩৩২১১ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং-১০৪ +৮৮০১৭২১-১৫৫৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |
| ০২ | দোকান বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম | অনির্ধারিত (পাবলিক মার্কেট বরাদ্দ উপ আইন-২০০৩ অনুযায়ী) | বিজ্ঞাপনের চাহিত কাগজপত্র (পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা হয়) | কক্ষ নং-১১৪ এছাড়াও বিজ্ঞাপনে বর্ণিত দস্তুর সমূহ | নগদ/চেক/পে-অর্ডার | মোঃ জুলাফিকার আলী বাজার পরিদর্শক কক্ষ নং- ১১৪ +৮৮০১৭১০-৬৩৩২১১ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং-১০৪ +৮৮০১৭২১-১৫৫৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |

হিসাব শাখা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|-----------|------------------------|----------------------------|--|---|--|---|---|
| ০১ | অর্থিক সাহায্য/ অনুদান | ০৫ কার্য দিবস | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ ও এনআইডি'র ফটোকপি সংযুক্ত করে সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। (প্রামাণ্যকঃ পড়াশোনা ক্ষেত্রে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের আইডি কার্ড, মেয়ের বিয়ের ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধন সনদ, চিকিৎসার ক্ষেত্রে ডাক্তারি ব্যবস্থাপত্র যুক্ত করতে হবে।) | - | বিনামূল্যে | মোঃ ইউসুফ আলী হিসাব রক্ষক কক্ষ নং- ১০২ +৮৮০১৭২৬-৩৭৭৫৫২ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০৪ +৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |

প্রকৌশল বিভাগের সেবা

| | | | | | | | |
|----|-----------------------|---|--|---|--|---|---|
| ০১ | ইমারতের নক্সা অনুমোদন | আধাপাকা বা কাঁচা ইমারতের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ দিন। পাকা ইমারত নির্মাণ, পুকুর খননের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪৫ দিন | নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে জমির দলিল, খাজনা, নামজারী খতিয়ানের ফটোকপি, ০৭ কপি নক্সা ব্লু প্রিন্ট, সয়েল টেস্ট রিপোর্ট, এনআইডি, টিন সার্টিফিকেট, ০২ কপি পিপি সাইজ রঙিন ছবি, সুপারভিশন প্রকৌশলীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মূল কপি যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং - ২০৭ | আর্দশ কর তফশীল ২০১৪ অনুযায়ী নক্সার ধরন ভেদে ফি প্রয়োজ্য এবং অনুমোদন ফি রে উপর ১৫% ভ্যাট প্রদান করতে হবে। ফরমের মূল্যঃ ১০০০/= বিবিধ রশিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | আবুল হাসান মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ সহকারী প্রকৌশলী কক্ষ নং- ২০৭ +৮৮০১৯৮২৭৩৪১২৩ | নির্বাহী প্রকৌশলী কক্ষ নং - ২১০ +৮৮০১৭১১৯০৪৪৯১ kamrulhasanbogro051@gmail.com |
| ০২ | অনাপত্তির সনদ | ০৫ কার্য দিবস | মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে জমির দলিল, খাজনা, নামজারী খতিয়ান, এনআইডি'র ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। | - | ৮.২৫ শতাংশ পর্যন্ত ২০০০/= পরবর্তী প্রতি শতাংশঃ ৩০০/= বিবিধ রসিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয় | আবুল হাসান মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ সহকারী প্রকৌশলী কক্ষ নং- ২০৭ +৮৮০১৯৮২৭৩৪১২৩ | ঐ |
| ০৩ | পরিবেশগত ছাড়পত্র | ০৫ কার্য দিবস | নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। | কক্ষ নং -২০৭ বিনামূল্যে ফরম সরবরাহ করা হয় | পরিবেশ ছাড়পত্র ফিঃ ৫০০/= বিবিধ রসিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | আবুল হাসান মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ সহকারী প্রকৌশলী কক্ষ নং- ২০৭ +৮৮০১৯৮২৭৩৪১২৩ | ঐ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০৪ | রাস্তা কর্তনের অনুমতি | ০৭ কার্য দিবস | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। | কক্ষ নং ২০৮ বিনামূল্যে ফরম সরবরাহ করা হয়। | প্রতি বর্গফুট রাস্তা কর্তনের জন্যঃ কার্পেটিং ৫০০/= আরসিসি ৭০০/= সিসি - ৩৫০/= সলিং - ২৫০/= বিবিধ রসিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) কক্ষ নং- ২০৮ | নির্বাহী প্রকৌশলী কক্ষ নং - ২১০ +৮৮০১৭১১৯০৪৪৯১ kamrulhasanbogra051@gmail.com |
| ০৫ | ঠিকাদার তালিকাভুক্ত/ নবায়ন | ৩০ কার্যদিবস | নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর প্রত্যয়ন, ভ্যাট নিবন্ধনের ফটোকপি, ব্যাংক স্বচ্ছলতার সনদ, এনআইডি, ০২ কপি পিপি সাইজ রঙিন ছবি। নিজস্ব প্যাডে আবেদনকারীর সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর, অত্র দপ্তরের কারো সাথে আত্মীয়তার সম্পর্ক নাই মর্মে নোটারাইজড ঘোষণাপত্র যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং-০৮ | তালিকাভুক্তি ফিঃ ৫০০০/- নবায়ন ফিঃ ২০০০/= সকল ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য হবে। ফরমের মূল্যঃ ৫০০/= বিবিধ রসিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) কক্ষ নং ২০৮ +৮৮০১৭৩৭৮৬৯৪৮৮ | ঐ |
| ০৬ | জমি জরিট/সীমানা নির্ধারণ | ১৫ কার্য দিবস | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে জমির দলিলাদির ফটোকপি যুক্ত করতে হবে। | - | জরিপ ফিঃ ২০০/= বিবিধ রসিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। (একদিনে জরিপ কাজে শেষ না হলে পরবর্তী দিনের জন্য সমহারে ফি প্রযোজ্য হবে) | মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) কক্ষ নং ২০৮ +৮৮০১৭৩৭৮৬৯৪৮৮ | ঐ |
| বিদ্যুৎ, যান্ত্রিক শাখা | | | | | | | |
| ০১ | নতুন সড়ক বাতি সংযোজন | ১ মাস (স্টেটারে মজুদ সাপেক্ষে) | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ লোকেশন উল্লেখ পূর্বক সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে হাল নাগাদ পৌর করের রসিদের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। | - | বিনামূল্যে | মোঃ নয়ন আলী চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী কক্ষ নং ১০৯ +৮৮০১৭২৫৬২২৫১৫ | নির্বাহী প্রকৌশলী কক্ষ নং - ২১০ +৮৮০১৭১১৯০৪৪৯১ kamrulhasanbogra051@gmail.com |
| ০২ | রোড রোলার ভাড়া প্রদান ক) ৯-১২ টন খ) ৩-৫ টন | ০১ কার্য দিবস (রেলার ফি থাকা সাপেক্ষে) | প্রতিষ্ঠানের প্যাড/সাদা কাগজে লোকেশন উল্লেখ পূর্বক মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। প্রয়োজ্যক্ষেত্রে কার্যদেশের ফটোকপি যুক্ত করতে হবে। | - | ক) দৈনিক ভাড়া (৮ ঘণ্টা) ৩৬০০/= খ) দৈনিক ভাড়া (৮ ঘণ্টা) ২৫০০/= সকল ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য হবে। বিবিধ রসিদ মূলে টাকা গ্রহন করা হয়। | মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) কক্ষ নং ২০৮ +৮৮০১৭৩৭৮৬৯৪৮৮ | ঐ |

পানি সরবরাহ শাখা

| ক্রঃ নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১ | আবাসিক/বাণিজ্যিক পানি সরবরাহের সংযোগ প্রদান | ১৫ কার্য দিবস | লোকেশ উল্লেখ পূর্বক সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে হাল নাগাদ পৌর করের রসিদের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। | -- | মাসিক বিলঃ ১/২ ইঞ্চি আবাসিক -৮০/= ১/২ ইঞ্চি বাণিজ্যিক-২০০/= ৩/৪ ইঞ্চি- আবাসিক ১০০/= ৩/৪ ইঞ্চি- বাণিজ্যিক ২৫০/= ১ ইঞ্চি- আবাসিক ১৫০/= ১ ইঞ্চি- বাণিজ্যিক ৩৫০/= সংযোগ ফিঃ ১/২ ইঞ্চি আবাসিক -১০০০/= ১/২ ইঞ্চি বাণিজ্যিক-৩০০০/= ৩/৪ ইঞ্চি- আবাসিক ২০০০/= ৩/৪ ইঞ্চি- বাণিজ্যিক ৫০০০/= ১ ইঞ্চি- আবাসিক ৫০০০/= ১ ইঞ্চি- বাণিজ্যিক ৭৫০০/= | মোঃ নিজাম উদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) কক্ষ নং ২০৮ +৮৮০১৭৩৭৮৬৯৪৮৮ | নির্বাহী প্রকৌশলী কক্ষ নং - ২১০ +৮৮০১৭১১৯০৪৪৯১ kamrulhasanbogora051@gmail.com |
| ০২ | ইন্ত্চালিত নলকূপ প্রদান/স্থাপন | ০১ মাস (স্টোরে মজুদ সাপেক্ষ) | সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলরের সুপারিশ সহ লোকেশন উল্লেখ পূর্বক সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। আবেদনের সাথে হাল নাগাদ পৌর করের রসিদের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। | -- | বিনামূল্যে | মোঃ রুস্তম আলী চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী কক্ষ নং-১১০ +৮৮০১৭৮৪১৩৮৮৯৬ | ঐ |
| স্বাস্থ্য বিভাগের সেবা | | | | | | | |
| ০১ | জন্ম নিবন্ধন | ০৩ কার্য দিবস (সার্ভার সচল থাকলে) | নির্ধারিত ফরমে/অনলাইনে আবেদন করতে হবে। ৫ বছর বয়স পর্যন্ত টিকা কার্ড, হাসপাতালের ছাড়পত্র (যদি থাকে) ৫ বছরের উর্ধ্ব বয়সের ক্ষেত্রে ডাক্তারী সনদ, শিক্ষাগত সনদ/এনআইডি (যদি থাকে), ০১ কটি পিপি ছবি যুক্ত করতে হবে। সর্বক্ষেত্রে নিবন্ধনধীন ব্যক্তির পিতা মাতার জন্ম সনদ/এনআইডি এর ফটোকপি, হালনাগাদ পৌর করের রসিদ, অন্য কোথায়ে নিবন্ধন হয়নি মর্মে ঘোষণাপত্র যুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং ১০১ ফরম বিনামূল্যে | নিবন্ধন ফিঃ ০-৪৫ দিনের মধ্যে ফ্রি ৪৬ দিন থেকে ০৫ বছর ২৫/= ০৫ বছরের পর থেকে ৫০/= জন্ম সনদ প্রিন্ট ফি সংশ্লিষ্ট কোডে জমা প্রদান কর হয়। | মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং -১০১ +৮৮১৭১৬১৮১৭৪৮ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০৪ +৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|------------------------|---|--|--|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০২ | মৃত্যু নিবন্ধন | ০৩ কার্যদিবস (সার্ভার সচল থাকলে) | নির্ধারিত ফরমে/অনলাইনে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে হাসপাতালের ডেথ সার্টিফিকেট/কবরস্থানের খাদেম/জানাযার নামাজের ঈমান/মৃত ব্যক্তিকে হোসলদানকারীর প্রত্যয়ন/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কাউন্সিলরের প্রত্যয়ন, মৃত ব্যক্তির ও সংবাদ দাতার জন্ম সনদ, মৃত ব্যক্তির স্বামী/স্ত্রীর জন্ম সনদের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং ১০১ ফরমঃ বিনামূল্যে | নিবন্ধন ফি ০-৪৫ দিনের মধ্যে ফি ৪৬ দিন থেকে ০৫ বছর ২৫/= ০৫ বছরের পর থেকে ৫০/= মৃত্যু সনত প্রিন্ট ফিঃ ৫০/= Ai চালানের মাধ্যমে টাকা সংশ্লিষ্ট কোডে জমা প্রদান করা হয়। | মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং -১০১ +৮৮১৭১৬১৮১৭৪৮ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০৪ +৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |
| ০৩ | জন্ম ও মৃত্যু সনদের তথ্য এবং জন্ম তারিখ সংশোধন | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ০৩ কার্য দিবস (সার্ভার সচল থাকলে) | বিধিতে বর্ণিত ফরম নং ০৯ এ অনলাইনে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে তথ্য সংশোধনের স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে। | কক্ষ নং ১০১ ফরমঃ বিনামূল্যে ডাউনলোড | সংশোধন ফিঃ ১০০/= Ai চালানের মাধ্যমে টাকা সংশ্লিষ্ট কোডে জমা প্রতান করা হয়। | মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং -১০১ +৮৮১৭১৬১৮১৭৪৮ | পৌর নির্বাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০৪ +৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৪ rezaul_karim427@yahoo.com |
| কঞ্জারভেসী শাখা | | | | | | | |
| ০৪ | মৃত জীবজন্তু অপসারণ | সংবাদ পাওয়া সাপেক্ষে ০৩-০৫ ঘন্টা | - | - | বিনামূল্যে | মোঃ সাজ্জাদ আলী গার্বের্জ ট্রাক চালক কক্ষ নং-২০৮ +৮৮০১৭১১০৩৯৩০৭ | উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল) কক্ষ নং - ২০৮ +৮৮০১৭৩৭৮৬৯৪৮৮ |

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র/আবেদন প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|---|----------------------------------|---|--|---|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১ | পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রুড/ টাইমস্কেল প্রদান | ১৫ কার্য দিবস | এসিআর সহ সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। | - | বিনামূল্যে | মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং -১০১ +৮৮০১৭১৬১৮১৭৪৮ | পৌর নিবাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০৪ +৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৪ rezaul karim427@yahoo.com |
| ০২ | অডিটোরিয়াম ভাড়া প্রদান | ০১ কার্য দিবস (খালি সাপেক্ষে) | মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। | - | দৈনিক ভাড়াঃ ব্যক্তিগত কাজে ৩০০০/= সভা সেমিনার ২০০০/= আদিবাসী সংগঠনঃ ১০০০/= রাজনৈতিক সংগঠনঃ ১০০০/- সকল ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট প্রদান | মোঃ সারোওয়ার মুর্শেদ কর নির্ধারক কক্ষ নং-১০৩ +৮৮০১৭২১৩৭৯৫৭৪ | ঐ |

২.৩। আভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র/আবেদন প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--------------------------------|--|--|--|--|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০১ | শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা অনুমোদন | ০৩ কার্য দিবস | শাখা/ বিভাগ প্রধানের সুপারিশ সহ সাদা কাগজে আবেদন ও অনুমোদন | - | বিনামূল্যে | মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং -১০১ +৮৮০১৭১৬১৮১৭৪৮ | পৌর নিবাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০৪ +৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৪ rezaul karim427@yahoo.com |
| ০২ | সিপিএফ থেকে ঋণ প্রদান | ০৩ কার্য দিবস | শাখা/ বিভাগ প্রধানের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন | ফরম বিনা মূল্যে | বিনামূল্যে | মোঃ ইউসুফ আলী হিসাব রক্ষক কক্ষ নং -১০২ +৮৮০১৭২৬-৩৭৭৫৫২ | ঐ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র | প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র/ আবেদন প্রাপ্তির স্থান (যদি থাকে) | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল | উদ্ধৃতন কর্মকর্তার পদবী, ক্রম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল |
|--------------|--|--|--|---|--|--|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ০৩ | বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী) | ০৭ কার্য দিবস | শাখা/ বিভাগ প্রধানের সুপারিশ সহ সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন পাসপোর্টে ফটোকপি যুক্ত করতে হবে। | - | বিনামূল্যে | মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং -১০১ +৮৮০১৭১৬১৮১৭৪৮ | পৌর নিবাহী কর্মকর্তা কক্ষ নং -১০৪ +৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৮ rezaul karim427@yahoo.com |
| ০৪ | পিআরএল মঞ্জুর (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী) | ০৭ কার্য দিবস | | - | বিনামূল্যে | মোঃ ইউসুফ আলী হিসাব রক্ষক কক্ষ নং -১০২ +৮৮০১৭২৬-৩৭৭৫৫২ | ঐ |
| ০৫ | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী) | ০৩ কার্য দিবস | শাখা/ বিভাগ প্রধানের সুপারিশ সহ নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন। ছুটির হিসাব যুক্ত করতে হবে। | - | বিনামূল্যে | মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং -১০১ +৮৮০১৭১৬১৮১৭৪৮ | ঐ |
| ০৬ | অবসর কালীন পাওনা প্রদান (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী) | ১৫ কার্য দিবস (তহবিলের স্বচ্ছলতা সাপেক্ষে) | শাখা/ বিভাগ প্রধানের সুপারিশ সহ সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন করতে হবে। | - | বিনামূল্যে | মোঃ ইউসুফ আলী হিসাব রক্ষক কক্ষ নং -১০২ +৮৮০১৭২৬-৩৭৭৫৫২ | ঐ |
| ০৭ | ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বহি বাংলাদেশ ছুটি, পিআরএল মঞ্জুর, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর অবসর কালীন পাওনা মঞ্জুরের আবেদন স্থানীয় সরকার বিভাগে অগ্রায়ন। | ০৭ কার্য দিবস | মেয়র কাঁকনহাট পৌরসভাকে মাধ্যম করে সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ বরাবর সাদা কাগজে আবেদন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে। | - | বিনামূল্যে | মোঃ ওবাইদুর রহমান প্রধান সহকারী কক্ষ নং -১০১ +৮৮০১৭১৬১৮১৭৪৮ | ঐ |
| ০৮ | গৃহ নির্মাণ ঋণ | ১৫ কার্য দিবস (তহবিলের স্বচ্ছলতা সাপেক্ষে) | শাখা/ বিভাগ প্রধানের সুপারিশ সহ সাদা কাগজে মেয়র বরাবর আবেদন ও অনুমোদন করতে হবে। | - | বিনামূল্যে | মোঃ ইউসুফ আলী হিসাব রক্ষক কক্ষ নং -১০২ +৮৮০১৭২৬-৩৭৭৫৫২ | ঐ |

৩। আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা : প্রযোজ্য নয়।

৪। আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশাঃ

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি? কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়ঃ |
|-----------|--|
| ০১। | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ০২। | যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা |
| ০৩। | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সাফাতির জন্য ধার্য তারিখনির্ধারিতসময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ০৪। | অনাবশ্যিক ফোন /তদবির না করা |

৫। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা : কোন নাগরিক কাঁকনহাট পৌরসভা হতে কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) এর আলোকে বর্ণিত হলো :

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সাঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময় সীমা |
|-----------|---|--|--|----------------------|
| ০১। | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | মোঃ রেজাউল করিম পৌর নিবাহী কর্মকর্তা কাঁকনহাট পৌরসভা কক্ষ নং -১০৪,মোবাঃ +৮৮০১৭১২১৫৫৮৮৪ rezaul.karim427@yahoo.com www.kakonhatpourashava.com | ৩০ কার্য দিবস |
| ০২। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | এ,কে,এম আতাউর রহমান খান মেয়র কাঁকনহাট পৌরসভা কক্ষ নং-২০১ মোবাঃ +৮৮০১৭৩১-৪২৬২৮২,+৮৮০১৭৭২-৮১৮১৯২ ৫৫৫email- kakonhatpourashava@gmail.com www.kakonhatpourashava.com | ২০ কার্য দিবস |
| ০৩। | আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রী পরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ www.grs.gov.bd | ৬০ কার্য দিবস |