



★পৌরসেবা সরবরাহ এবং সেবা প্রাপ্তির কৌশল ও প্রক্রিয়া।

অভ্যর্থনা কেন্দ্রের সেবা

ক্র/নং	সেবা সমূহ	সেবা সরবরাহ/সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১	আগতকদের আগমনের উদ্দেশ্য ও কারণ নির্ণয় করা	আগতকদের সাথে কথপোকথনের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	অভ্যর্থনাকারী
২	উদ্দেশ্য অর্জনে আগতকদের সঠিক দিক নির্দেশনা প্রদান	মৌখিকভাবে/টোকেন লিখে দেওয়ার মাধ্যমে		তাৎক্ষণিক	অভ্যর্থনাকারী
৩	বিভিন্ন প্রকার আবেদনপত্র গ্রহণ ও তা সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	আবেদনকারীর/প্রতিনিধির ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে		তাৎক্ষণিক	অভ্যর্থনাকারী
৪	নিরক্ষর আগতকদের আবেদনপত্র লিখতে সহযোগিতা প্রদান।	আগতককে সরাসরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে।		তাৎক্ষণিক	অভ্যর্থনাকারী
৫	মেয়র ও কাউন্সিলরবৃন্দের মোবাইল/ফোন নাম্বার প্রদান।	আগতকের ব্যক্তিগত উপস্থিতির মাধ্যমে/চাহিদার ভিত্তিতে		তাৎক্ষণিক	অভ্যর্থনাকারী
৬	পৌর সেবার মান উন্নয়ন সম্পর্কে পরামর্শ গ্রহণ ও তা মেয়রের নিকট প্রেরণ।	লিখিত পরামর্শ অভ্যর্থনা কেন্দ্রে স্থাপিত পরামর্শ বাস্কের মাধ্যমে।		তাৎক্ষণিক	অভ্যর্থনাকারী
৭	পৌর সেবা সংক্রান্ত অথবা পৌর কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গোপন অভিযোগ গ্রহণ ও তা মেয়রের নিকট প্রেরণ।	অভ্যর্থনা কেন্দ্রে স্থাপিত অভিযোগ বাস্কের মাধ্যমে।		তাৎক্ষণিক	অভ্যর্থনাকারী

অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত সেবা/গ্রিভেন্স রিড্রেস সেল (জি আর সি)

সেবাসমূহ	সেবা সরবরাহ/সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী
১। অভিযোগ বাছাই করে চিহ্নিত অভিযোগ শুনানির জন্য তারিখ নির্ধারণ, অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ, অভিযোগের শুনানি অনুষ্ঠান ও নিষ্পত্তি করা।	<pre> graph TD     Mayor[মেয়র] --&gt; Sec[সচিব]     Sec --&gt; Salisi1[সালিসি আদালতের সহকারী]     Salisi1 --&gt; Facilitator[আহবায়ক জি আর সি]     Facilitator --&gt; Salisi2[সালিসি আদালতের সহকারী]     Salisi2 --&gt; Complainant[আবেদনকারী]     Complainant --&gt; Mayor                     </pre> <p>খ। মেয়র বরাবর অভিযোগকারীর লিখিত অভিযোগ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি সেল' কর্তৃক বাছাই, শুনানির দিন ধার্য, অভিযোগকারীকে লিখিত নোটিশ প্রদান ও শুনানি অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করে অভিযোগকারীকে অবহিত করা হল।</p>	বিনামূল্যে	অভিযোগ গ্রহণের ৩০ দিনের মধ্যে	অভিযোগ নিষ্পত্তি সেলঃ সালিসি আদালতের সহকারী।

★ পারিবারিক আদালতের সেবা

ক্র/নং	সেবাসমূহ	সেবার মূল্য	সেবা সরবরাহ/সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী
১	ভূমি সংক্রান্ত জটিলতা নিষ্পত্তিকরন আবেদন।	টঃ ৫০/-	<p>ক) বিচারার্থীন কেস ৩ (তিন) থেকে ৪ (চার) কার্য-দিবসে নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে। কিন্তু পক্ষদ্বয়ের সম্মতিক্রমে কালক্ষেপন হয়। কেস নিষ্পত্তি করা হয় সালিসি বোর্ডের মাধ্যমে। গঠিত বোর্ড এর সদস্য উভয় পক্ষের ১জন করে প্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সন্মানিত কাউন্সিলরের সম্মুখে।</p> <p>খ) সঞ্চালন প্রক্রিয়াঃ আবেদনকারী মেয়র সালিসি বোর্ড (সালিসি আদালতের সহকারী) সচিব মেয়র (সালিসি বোর্ড এর প্রধান) দায়িত্ব প্রাপ্ত বিচারক সালিসি আদালতের সহকারী মেয়র (সালিসি বোর্ড এর প্রধান) দায়িত্ব প্রাপ্ত বিচারক সালিসি আদালতের সহকারী আবেদনকারী</p>	সালিসি আদালতের সহকারী
২	কোর্ট হতে আগত বিবিধ কেস	বিনামূল্যে		
৩	খারিজ হওয়া কেস পুনরায় চালু করা।	বিনামূল্যে		
৪	কেস এর নকল/অনুলিপি প্রদান	বিনামূল্যে		
৫	স্ত্রীর জীবদশায় ২য় বিবাহের অনুমতির কেস স্ত্রীর জীবদশায় ৩য় বিবাহের অনুমতির কেস স্ত্রীর জীবদশায় ৪র্থ বিবাহের অনুমতির কেস	টঃ ৩০০/- টঃ ৫,০০০/- টঃ ১০,০০০/-		
৬	স্ত্রী পাগল/অক্ষম হলে ২য় বিবাহের ক্ষেত্রে ১ম স্ত্রীর অনুমতি ক্রমে আবেদন।	বিনামূল্যে		
৭	ঋন সংক্রান্ত জটিলতা (২৫০০০/- টাকার মধ্যে) নিষ্পত্তিকরন আবেদন।	টঃ ৫০/-		
৮	পারিবারিক কলহ, তালাক, শারীরিক নির্যাতন, মানসিক নির্যাতন, যৌতুক সংক্রান্ত নিষ্পত্তিকরন আবেদন।	টঃ ৫০/-		

২

সেবাসমূহ	সেবা সরবরাহ/ সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৬। ভূমির সীমানা নির্ধারণ সনদ	<p>আবেদনকারী কর্তৃক মেয়র বরাবর আবেদনপত্র দাখিল।</p> <p>সঞ্চালন প্রক্রিয়াঃ</p> <pre> graph TD     Mayor[মেয়র] --&gt; Councilor[সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কাউন্সিলর]     Councilor --&gt; Surveyor[সার্ভেয়ার]     Councilor --&gt; Mayor     Surveyor --&gt; Councilor         </pre>	বিনামূল্যে	১ মাস	সার্ভেয়ার
৭। স্যানিটেশন	<p>প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে আবেদনকারী</p> <pre> graph TD     Necessity[প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে] --&gt; Applicant[আবেদনকারী]         </pre>	বিনামূল্যে	৭দিন থেকে ৬মাসের মধ্যে	ভারপ্রাপ্ত বন্ডি উন্নয়ন কর্মকর্তা

★ প্রকৌশল বিভাগের সেবা সমূহ :

পূর্ত, বিদ্যুৎ ও যান্ত্রিক শাখা :

সেবাসমূহ	সেবা সরবরাহ/সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া	সেবার মূল্য	সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী।
১। ইমারতের নক্সা অনুমোদন	আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদনপত্র দাখিল। সঞ্চালন প্রক্রিয়াঃ	নির্ধারিত ফরম মূল্য ১০০/- টাকা এবং আবাসিক (সেমিপাকা) : ১-৫০০ স্কয়ার ফিট ২০০/- ৫০০ স্কয়ার ফিট এর উর্ধে ০.৩০/- টাকা স্কয়ার ফিট সর্বনিম্ন ১০০০/- টাকা আবাসিক (পাকা) : ১-৫০০ স্কয়ার ফিট এর উর্ধে ০.৪০/- টাকা স্কয়ার ফিট সর্বনিম্ন ১০০০/- টাকা। অনাবাসিক/বানিজ্যিক (পাকা) : ১-৫০০ স্কয়ার ফিট ৮০০/- ৫০০ স্কয়ার ফিট এর উর্ধে ০.৮০/- টাকা স্কয়ার ফিট সর্বনিম্ন ১০০০/- টাকা	১৫ কর্ম দিবস	সার্ভেয়ার
২. অনাপত্তির সনদ		নির্ধারিত ফি ১০০/- টাকা		
৩। রাস্তা কর্তনের অনুমতি (গ্যাস/পানি লাইন ইত্যাদি নেওয়ার জন্য)		(প্রতি বর্গমিটার/টাকা) কার্পেটিং ৪২৭৬/- এইচ বিবি ৬৭২/- মেকাডাম ২৫৬৬/- সলিং ৪৪০/- মাটির রাস্তা ২১৪/-	১৫ কর্ম দিবস	কার্য সহকারী
৪. রোড রোলার ও বুল ডোজার ভাড়া প্রদান দিন প্রতি ক) ৮.১০ টন খ) ২-৪ টন গ) বুল ডোজার (ছোট) ঘ) বুল ডোজার (বড়)	সঞ্চালন প্রক্রিয়াঃ	নির্ধারিত ফি : ক। ২,৫০০/- খ। ২,০০০/- গ। ৩,৫০০/- ঘ। ৪,০০০/-	১৫ কর্ম দিবস	উপ-সহঃ প্রকৌশলী (পূর্ত)
৫। সড়ক ব্যতি	আবেদনকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে মেয়র বরাবর আবেদন পত্র দাখিল সঞ্চালন প্রক্রিয়াঃ	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	উপ-সহঃ প্রকৌশলী (বিদ্যুৎ)

